информационный вестник Территория

28.03.2014 № 4 (019) Верхнекетский район Томская область

Содержание

	стр.
Памятные даты:	
• ***16 марта*** *– День работников торговли, бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства*	1
• ***25 марта*** *– День работника культуры России*	1
К сведению:	
• *Центры общественного доступа Верхнекетского района*	2
• *Дни защиты от экологической опасности*	4
• *XI Чемпионат Томской области по парикмахерскому искусству*	4
• *Томская транспортная прокуратура информирует*	3
Конкурсы:	
• *О результатах конкурса на замещение вакантной должности в Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района*	2
Решения Думы Верхнекетского района от 25.02.2014:	
• *№05: О вынесении проекта решения Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район» на публичные слушания*	4
Постановления Администрации Верхнекетского района:	
• *№251: О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района в 2014 году*	6
• *№302: О проведении Общероссийских дней защиты от экологической опасности в Томской области*	8
• *№325: О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Верхнекетского района в весенний период 2014 г.*	9

Уважаемые работники и ветераны жилищно-коммунального хозяйства!

Сердечно поздравляем вас с профессиональным праздником! Вы трудитесь в отрасли, от состояния которой зависят благополучие и комфорт, качество жизни верхнекетцев, а значит, и общественная стабильность. Благодаря вашему добросовестному труду и ежедневному выполнению профессионального долга предприятия ЖКХ функционируют без серьезных аварий и перебоев. Этому способствуют ваша настойчивая работа по модернизации материальной базы, по реформированию отрасли и повышению эффективности всех служб.

Не сомневаемся, что в системе ЖКХ работают люди, способные действовать четко и слаженно, проявлять профессионализм и выдержку в экстремальных ситуациях.

Примите благодарность за ваш нелегкий труд! Желаем вам и вашим родным здоровья, счастья и благополучия!

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин
Председатель Думы Верхнекетского района Е.Д.Сиденко

Уважаемые работники культуры!

Тепло и сердечно поздравляем вас с профессиональным праздником – Днем работника культуры России! Своим трудом вы сохраняете непреходящие ценности – величие родного языка и литературы, традиции и наследие народного творчества, способствуете развитию культурного и духовного потенциала жителей нашего района.

Мы прекрасно понимаем, сколь значима объединяющая роль культуры в обществе. Именно благодаря людям талантливым, одухотворенным, неравнодушным и увлеченным своим делом наша жизнь меняется к лучшему.

Примите слова искренней благодарности за ваш плодотворный и нужный людям труд, постоянный творческий поиск, готовность и впредь сохранять и приумножать культурные традиции Верхнекетья во имя будущих поколений, человечности, добра и взаимопонимания.

В день профессионального праздника желаем вам вдохновения и неиссякаемого творческого потенциала! Крепкого здоровья, счастья и благополучия!

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин
Председатель Думы Верхнекетского района Е.Д.Сиденко

Содержание

стр.

Постановления Администрации Белоярского городского поселения:

9 • №30: Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения

11 • №34: О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Белоярского городского поселения

Решения Совета Клюквинского сельского поселения от 27.03.2014:

11 • №06: О внесении изменений в положение о приватизации муниципального имущества Клюквинского сельского поселения

12 • №07: О признании утратившим силу Положения о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за размещением муниципального заказа в Клюквинском сельском поселении

12 • №08: О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления Клюквинского сельского поселения

12 • №09: О внесении изменений в решение об установлении на территории Клюквинского сельского поселения земельного налога

12 • №11: Об установлении минимального размера стоимости движимого имущества, иного, не относящегося к недвижимости имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего включению в реестр муниципального имущества Клюквинского сельского поселения

Постановления Администрации Клюквинского сельского поселения:

12 • №20: Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Клюквинского сельского поселения

14 • №21: Об утверждении положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Клюквинского сельского поселения

15 • №23: Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Клюквинского сельского поселения»

КОНКУРСЫ

Результаты конкурса на замещение вакантной должности

14 марта в Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района проходил конкурс на замещение вакантной муниципальной службы ведущего специалиста по землеустройству.

ИТОГИ конкурса: конкурсной комиссией было принято решение о признании конкурса не состоявшимся по причине отсутствия у кандидатов определенной специальности.

К сведению

Центры общественного доступа Верхнекетского района

В Верхнекетском районе на базе библиотек создаются центры общественного доступа (ЦОД).

Центр общественного доступа (ЦОД) – это информационно-правовая служба, которая предоставляет населению бесплатный доступ к правовой, нормативной, социальной информации и организует консультативную помощь по ее поиску.

Центры общественного доступа к социально значимой информации (ЦОД) в регионе создаются в рамках реализации областной целевой программы «Модернизация регионального управления и развитие информационного общества на территории Томской области».

Так, в Белом Яре ЦОД был создан в конце декабря 2013 г. на базе Центральной районной библиотеки. В библиотеку поступили 10 компьютеров для организации ЦОДов. Они были установлены в читальном зале ЦБ.

Так же ЦОДы установлены в библиотеках поселков: Сайга, Ягодный, Клюквинка, Степановка.

Любой обратившийся в ЦОД человек, от школьника до пенсионера, сможет найти информацию о законах, функциях и режиме работы государственных и муниципальных органов, о том, как он может реализовать свои информационные права в сфере участия в выборах, получения государственных и муниципальных услуг, охраны здоровья, образования, культуры, а также получить образцы документов.

ЦОД обеспечивает свободный доступ всех заинтересованных лиц:

- к общедоступной государственной информации (сведения о структуре органов власти и управления, сведения о лицах, занимающих связанные с принятием решений должности в органах власти и управления; нормативные акты всех уровней; сведения об управленческих решениях, принятых органами власти и управления в сферах их ведения);
- информации из общедоступных информационных систем, систем интерактивного взаимодействия граждан с органами государственной власти и местного самоуправления;
- к информационным системам поддержки предоставления государственных услуг в электронном виде.

Другими словами, теперь, придя в библиотеку, каждый житель может получить информацию из пенсионного фонда, налоговых органов, служб охраны правопорядка, ГИБДД, таможенных структур, паспортно-визовой службы и т.п. А также заказать государственные услуги этих учреждений в удаленном доступе (через Интернет).

При необходимости работники библиотеки окажут помощь в ос-

воении техники и поиске необходимой информации.

… ЦОДы: для кого и для чего

Если говорить о миссии ЦОДа – он борется с «цифровым неравенством». Вспомним известное высказывание Натана Ротшильда, сказанное 200 лет назад: «Кто владеет информацией, тот владеет миром». Оно и по сей день, не потеряло своей актуальности. Действительно, в современном обществе «тот, кто информирован – тот вооружен». Кроме того, ЦОД является посредником между органами власти регионального и муниципального уровней и местным населением. Своеобразный диалог властей с гражданами способствует вовлечению их в общественную жизнь, помогает преодолеть социальную апатию, доступность к информации положительно влияет на ситуацию в обществе, снижая социальное напряжение.

Защищая и продвигая принципы открытого доступа к информации, ЦОД более внимательно относится к нуждам людей. Таким образом, это не просто авторитетный источник актуальной, доступной и бесплатной информации, здесь помогут и подскажут, как найти информацию.

Услуги

… ЦОД пользователям: что и почем

Центр общественного доступа к информации предлагает своим пользователям следующие виды услуг:

- работа на ПК;
- доступ к сети Интернет;
- доступ к правовой информации и сведениям о деятельности органов государственной и муниципальной власти, области защиты прав человека и потребителей и т. д.;
- поиск информации в Интернет по предварительному заказу и помощь при подборе материала для написания учебных и научных работ;
- консультации по вопросам поиска в сети Интернет, правовых базах и с программами Microsoft Office;
- сканирование текста, графики, фото;
- черно-белая печать формата А4;
- компьютерный перевод текстов;
- запись информации на электронные носители и т.д.

Для просмотра полной информации по программе Центры общественного доступа желающие могут пройти по ссылке Интеграция Центров общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (**http://prof.lib.tomsk.ru/page/3515/**).

Справки по телефону: 2-25-55 (Центральная библиотека, отдел обслуживания).

Плотникова О.Ю., библиограф ЦБС

Томская транспортная прокуратура информирует

Какая ответственность установлена за распитие спиртных напитков в самолете и за другие правонарушения?

За распитие спиртных напитков в общественном транспорте общего пользования предусмотрена административная ответственность в виде штрафа в размере от 500 до 700 рублей.

Гораздо больше - от 1000 до 3000 рублей заплатят лица, пронесшие на борт самолета багаж, не прошедший досмотр или запрещенный к перевозке.

Не выполняющие законные распоряжения командира воздушного судна пассажиры могут быть подвергнуты штрафу в размере от 2000 до 5000 рублей, а также административному аресту на срок до 15 суток.

Не следует также использовать пиротехнические изделия на территории аэропорта, аэродрома, вертодрома, посадочной площадке, а также в полосе воздушных подходов к указанным объектам без разрешения администрации.

Это чревато административной ответственностью в виде штрафа в размере от 1000 до 2000 рублей с конфискацией орудия совершения правонарушения (пиротехники).

Какие обязанности возлагаются законодательством на проводников пассажирских поездов?

Проводник вагона пассажирского поезда обязан доброжелательно предоставлять услуги пассажирам и оказывать им помощь в течение всего пути следования, уделяя особое внимание пожилым людям, инвалидам, пассажирам с детьми.

По просьбе пассажира проводником должны быть представлены бытовые предметы, в том числе щетки для одежды и обуви, настольные игры (шашки, шахматы, домино), а также возможность зарядки мобильного телефона.

В обязанности проводника входит побудка пассажира в назначенное время, приглашение работника вагона-ресторана для принятия заказа на питание. В вагоне проводником поддерживается общественный порядок, в ночное время (с 23.00 до 6.00) соблюдается тишина, на нештатные ситуации проводник обязан реагировать оперативно.

На протяжении всего пути следования пассажиры должны обеспечиваться горячей водой из кипятильника, а также охлажденной (кипяченой) либо бутилированной питьевой водой.

Услуги чайной торговли (чай, кофе, кондитерские изделия) должны предлагаться пассажирам не менее трех раз в сутки, а также предоставляться по просьбе пассажира в любое время суток.

В случае отказа в предоставлении перечисленных услуг либо их некачественного предоставления, пассажир вправе потребовать книгу отзывов и предложений у проводника и изложить в ней свою жалобу.

Содержание

Постановления Администрации Клюквинского сельского поселения:

- *№25: Об отмене постановления Администрации Клюквинского сельского поселения от 22.11.2012 №79 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Клюквинского сельского поселения»* **19**
- *№26: Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации* **20**
- *№27: Об утверждении положения о жилищной комиссии Клюквинского сельского поселения* **21**

Постановления Администрации Макзырского сельского поселения:

- *№07: О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Макзырского сельского поселения в 2014 году* **22**
- *№08: Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Макзырского сельского поселения* **24**

Постановления Администрации Орловского сельского поселения:

- *№13: О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод* **29**
- *№14: Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным и исправительным работам граждане, состоящие на учёте в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно – исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»* **29**

Содержание

Постановления Администрации Орловского сельского поселения:

30 • №15: Об утверждения Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

31 • №17: Об отмене постановления Администрации Орловского сельского поселения от 28.11.2012 №39 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение»

31 • №18: Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Орловского поселения

33 • №19: Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

34 • №20: Об утверждении Положения о защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации Орловского поселения

Решения Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014:

37 • №01: Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Степановского сельского поселения, а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Степановского сельского поселения

38 • №02: О внесении изменений в Положение о муниципальном дорожном фонде Степановского сельского поселения

38 • №03: Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Степановском сельском поселении

К сведению

Дни защиты от экологической опасности – 2014

С 15 апреля по 05 июня 2014 года в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 №686 «О проведении Дней защиты от экологической опасности» и распоряжением Губернатора Томской области от 01.04.2008 №178-ра «О ежегодном проведение Дней защиты от экологической опасности в Томской области» на территории Томской области проводятся Дни защиты от экологической опасности. В рамках Дней защиты – 2014 рекомендовано проведение Всероссийского экологического субботника «Зеленая весна» 26 апреля. Инициатива проведения данного мероприятия принадлежит Неправительственному экологическому фонду имени В.И.Вернадского и поддержана Администрацией Томской области. Мероприятие призвано консолидировать усилия граждан всех субъектов России по уборке родных территорий от бытового мусора, улучшить экологическую обстановку в городах и населенных пунктах, поднять уровень экологической культуры у граждан, дать основы экологического воспитания подрастающему поколению.

XI Чемпионат Томской области по парикмахерскому искусству

В целях повышения конкурентоспособности предприятий индустрии красоты, совершенствования профессионализма мастеров, выявления и поощрения лучших специалистов, а также привлечения внимания к новейшим технологиям и тенденциям бьюти-рынка 19 апреля 2014 года в Томске состоится XI Чемпионат Томской области по парикмахерскому искусству, декоративной косметике и маникюру.

В текущем году площадкой для проведения мероприятий станет Дворец Зрелищ и Спорта (г.Томск, ул.Красноармейская, 126).

Организаторами мероприятия выступают Департамент потребительского рынка Администрации Томской области и некоммерческое партнерство «Томское объединение парикмахеров и косметологов».

За свою историю Чемпионат зарекомендовал себя как площадка для профессионального роста и обмена опытом представителей индустрии красоты и стал ярким событием, получившим признание профессионалов отрасли и зрителей.

В связи с юбилейными мероприятиями, посвященными 70-летию Томской области, 210-летию Томской губернии и 410-летию города Томска, в конкурсной программе предусмотрена дополнительная заочная номинация для юниоров и мастеров ногтевого блока: ручная роспись на тему «Томская мозаика» (графические и цветовые образы, природа края, исторические и современные памятники, элементы деревянного зодчества).

Конкурсные соревнования сопровождает насыщенная деловая программа, включающая выставку-ярмарку профессионального оборудования, косметики и аксессуаров. Посетители смогут познакомиться с новыми направлениями в косметологии, инновационными технологиями и оборудованием, посетить мастер-классы, семинары и презентации компаний-экспонентов по самым различным направлениям.

Программа мероприятий, конкурсная документация и контакты координаторов представлены на интернет-ресурсах Администрации Томской области **http://tomsk.gov.ru** и Томского объединения парикмахеров и косметологов **http://spurt.tomsk.ru**.

Приглашаем Вас принять участие в программных мероприятиях Чемпионата. Прошу в срок до 10 апреля т.г. по e-mail: **khlest@tomsk.gov.ru** или по телефону: (3822) 517-418 проинформировать Департамент потребительского рынка о составе конкурсантов и профессиональных посетителей, представляющих муниципальное образование на указанных мероприятиях.

Заместитель Губернатора Томской области
по агропромышленной политике и природопользованию

Решения Думы Верхнекетского района

Дума Верхнекетского района
РЕШЕНИЕ

25 февраля 2014 г. № 05

О вынесении проекта решения Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район» на публичные слушания

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-

сийской Федерации», уставом муниципального образования «Верхнекетский район», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Верхнекетский район» Дума Верхнекетского района решила:

1. Вынести для рассмотрения на публичных слушаниях проект решения Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район».

2. Назначить проведение публичных слушаний на **17 апреля 2014 года** в 17.00 по адресу: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 15, зал заседаний Администрации Верхнекетского района.

3. Установить, что предложения по проекту решения Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район» вносятся в порядке, определенном решением Думы Верхнекетского района от 30.04.2013 № 24 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Верхнекетский район», в Думу Верхнекетского района по адресу: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 15.

4. Опубликовать проект решения Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район» в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

5. Возложить обязанность по организационно-техническому проведению публичных слушаний на Думу Верхнекетского района (Сиденко Е.Д.).

6 Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Верхнекетского района Сиденко Е.Д.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Председатель Думы Верхнекетского района Е.Д.Сиденко
Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Дума Верхнекетского района
ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район»

В целях приведения отдельных положений устава муниципального образования «Верхнекетский район» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь уставом муниципального образования «Верхнекетский район», Дума Верхнекетского района решила:

1. Внести в устав муниципального образования «Верхнекетский район», принятый решением Думы Верхнекетского района от 22.03.2005 № 12, следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 12 части 1 статьи 9 слова «в медицинских учреждениях» заменить словами «в медицинских организациях», слова «гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи» заменить словами «гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

2) часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 30.1 следующего содержания:

«30.1) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Верхнекетского района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;»;

3) пункт 33 части 1 статьи 9 исключить;

4) часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 37 следующего содержания:

«37) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.»;

5) в пункте 3 части 1 статьи 10 слова «формирование и размещение муниципального заказа» заменить словами «осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

6) пункт 8.1 части 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«8.1) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Думы Верхнекетского района, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;»;

7) часть 2 статьи 24.1 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

Содержание

Решения Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014:

- *№04: О передаче части полномочий органов местного самоуправления Степановского сельского поселения органам местного самоуправления Верхнекетского района* **40**
- *№05: О внесении изменений в решение Совета Степановского сельского поселения от 27.12.2013 №36 «О местном бюджете муниципального образования «Степановское сельское поселение» на 2014 год»* **40**

Постановления Администрации Степановского сельского поселения:

- *№09: Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории Степановского сельского поселения, в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»* **46**
- *№10: О внесении изменений в Постановление Администрации Степановского сельского поселения от 23.12.2013 №72 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций»* **46**
- *№11: О внесении изменений в постановления Администрации Степановского сельского поселения от 21.12.2011 №67, от 08.02.2013 №03 «О добровольной пожарной охране Степановского сельского поселения»* **47**
- *№12: О порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района* **47**

«5) допущение Главой Верхнекетского района, Администрацией Верхнекетского района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального района и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.»;

8) в пункте 9 части 1 статьи 25 слова «в медицинских учреждениях» заменить словами «в медицинских организациях», слова «гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи» заменить словами «гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

9) в пункте 17 части 1 статьи 25 после слов «осуществление мероприятий по»

дополнить словами «территориальной обороне и»;

10) часть 1 статьи 25 дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«29.1) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;»;

11) пункт 34 части 1 статьи 25 исключить;

12) в абзаце втором пункта 1.1. статьи 27 после «председателя Думы Верхнекетского района» дополнить словами «председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район», и после слов «Думе Верхнекетского района» дополнить словами «, Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район».»;

13) часть 1 статьи 35 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления Верхнекетского района в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания Администрация Верхнекетского района сообщает Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а Дума Верхнекетского района - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.»;

14) часть 1 статьи 40.1 изложить в следующей редакции:

«1. Органы исполнительной власти Томской области в целях осуществления закупок товаров и связанных с такими закупками услуг для обеспечения муниципальных нужд, включенных в перечень товаров и услуг, централизованные поставки и оказание которых необходимы для обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования «Верхнекетский район», расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) (далее - перечень), определяют поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, находящихся на территории Верхнекетского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае утверждения перечня законом Томской области.»;

15) часть 3 статьи 40.1 изложить в следующей редакции:

«3. Закупки иных товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд, необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения Верхнекетского, но не включенных в перечень, осуществляются органами местного самоуправления Верхнекетского района.»;

16) статью 41 изложить в следующей редакции:

«Статья 41. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.»;

17) статью 58 изложить в следующей редакции:

«Статья 58. Контроль и надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Верхнекетского района

1. Органы прокуратуры Российской Федерации осуществляют надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Верхнекетского района Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, устава, законов Томской области, настоящего устава, муниципальных правовых актов Верхнекетского района.

2. Государственные органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Верхнекетского района в соответствии с федеральными законами и законами Томской области, включая территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти Томской области (далее - органы государственного контроля (надзора), осуществляют в пределах своей компетенции контроль (надзор) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Верхнекетского района Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устава, законов и иных нормативных правовых актов Томской области, настоящего устава и иных муниципальных нормативных правовых актов Верхнекетского района при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, настоящим уставом, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устава, законов и иных нормативных правовых актов Томской области, настоящего устава.

Органы государственного контроля (надзора) осуществляют контроль (надзор) в порядке, предусмотренном статьёй 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Верхнекетского района, наделенные в соответствии с настоящим уставом контрольными функциями, осуществляют контроль за соответствием деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Верхнекетского района настоящему уставу и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Думы Верхнекетского района.».

2. Направить настоящее решение Главе Верхнекетского района для подписания, направления на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области и официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации, со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», за исключением подпункта 4 пункта 1, вступающего в силу с 1 июля 2014 года.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Думы Верхнекетского района Сиденко Е.Д.

Председатель Думы Верхнекетского района Е.Д.Сиденко
Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Постановления Администрации Верхнекетского района

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2014 г. № 251

О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района в 2014 году

С целью снижения экономического ущерба и предотвращения чрезвычайных ситуаций в период половодья в 2014 году, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.7,11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) план основных мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района в 2014 году (далее – План), согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) состав оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к половодью согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) положение об оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к половодью согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций Верхнекетского района обеспечить выполнение мероприятий по пропуску паводковых вод в 2014 году согласно утвержденного плана.

3. Рекомендовать главам поселений муниципального образования «Верхнекетский район»:

1) внести кадровые изменения в оперативно-хозяйственные комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов и жилых домов к паводку;

2) подготовить и передать в районную комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сметы расходов на работы по подготовке к проведению организованного пропуска паводковых вод до 05 марта 2014 года.

4. Рекомендовать:

1) главному врачу ОГБУ «Верхнекетская РБ» (И.Д. Бакулиной) до 05 марта 2014 года разработать мероприятия по медицинскому обслуживанию населения в паводковый период.

2) заведующей МУП «Центральная районная аптека № 31» (А.А. Бурмистровой) создать необходимые запасы медикаментов в населённых пунктах, которые могут быть отделены паводком от районного центра-посёлка Белый Яр.

3) начальнику узла технической эксплуатации Верхнекетского района Нарымского центра технической эксплуатации Томского филиала ОАО «Сибирьтелеком» (Д.П. Шаравину) принять меры к обеспечению бесперебойного режима телефонной связи.

5. Управлению финансов Администрации Верхнекетского района (С.А. Бурган) предусмотреть выделение финансовых средств на выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций,

по ликвидации последствий возможной чрезвычайной ситуации в период весеннего половодья на территории Верхнекетского района в 2014 году за счёт резервного фонда по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района.

6. Начальнику отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района (С.Н. Анисимову) до 05 марта 2014 года провести подготовку плавсредств для транспортного сообщения с посёлками и обеспечения жизнедеятельности населения.

7. Главному специалисту по ГО и ЧС Администрации района С.А. Ларионову с 01 апреля 2014 года организовать круглосуточный контроль за паводковой обстановкой на территории района.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Верхнекетского района М.П. Гусельникова

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 13 марта 2014 г. № 251

План основных мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	Рассмотреть на районной КЧС и ПБ следующие вопросы:			
	а) анализ паводковой ситуации за 2013 год	Г.В. Яткин - Глава Верхнекетского района, председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее – КЧС и ПБ)	05 марта	
	б) о завозе и накоплении товаров первой необходимости, продовольствия в населённые пункты, которые будут отделены паводком;	Н.Г. Ефимова - главный специалист по торговле Администрации Верхнекетского района	05 марта	
	в) о транспортном сообщении между посёлками района и районным центром в паводковый период;	С.Н. Анисимов - начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района	05 марта	
	г) о завозе и накоплении ГСМ в посёлки района;			
	д) о медицинском обслуживании населения в населённых пунктах отделённых в паводковый период;	И.Д. Бакулина – главный врач ОГБУ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)	05 марта	
	е) обеспечение бесперебойного режима связи в паводковый период	Д.П. Шаравин - начальник Нарымского ЦТ Верхнекетского УТЭ (по согласованию)	05 марта	
2	Подготовить и передать на согласование в районную КЧС и ПБ сметы расходов на работы по проведению подготовки к организованному пропуску паводковых вод	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 05 марта	
3	Провести работу со страховыми организациями по проведению страхования имущества граждан и организаций на период прохождения половодья	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 01 апреля	
4	Определить дома населенных пунктов п.Лисица, п.Степановка, подверженных подтоплению весенним половодьем, с указанием количества граждан, проживающих в них	Главы Макзырского, Степановского сельских поселений (по согласованию)	до 05 марта	
5	Создать противопаводковые комиссии в городском и сельских поселениях	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 05 марта	
6	Создать финансовый резерв на предупреждение и ликвидации чрезвычайных ситуаций в паводковый период	С.А. Бурган - начальник управления финансов Администрации Верхнекетского района	05 марта	
7	Произвести подготовку вертолётных площадок в посёлках: Белый Яр, Лисица, Макзыр, Центральный, Дружный, Катайга для приёма санавиации	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию)	до 01 апреля	
8	Провести очистку территорий населённых пунктов от жидких и твёрдых бытовых отходов	Главы городского и сельских поселений (по согласованию) А.Л.Минеев – директор ООО «ДЕМЕТРА» (по согласованию)	01 апреля	
9	Проверить техническое состояние мостов, водопропускных труб, автомобильных дорог: п.Лисица -п. Макзыр, п. Степановка - п. Катайга, мост через р. Анга п.Белый Яр	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 01 апреля	
10	Для проведения возможных аварийно-восстановительных работ разработать план привлечения сил и средств из организаций всех форм собственности. Информацию представить в районную комиссию по ЧСиПБ	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 05 марта	
11	Своевременно принять решение об ограничении движения автотранспорта на улицах посёлков на период весенней распутицы	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 10 апреля	
12	Провести проверку готовности сил и средств территориального звена РСЧС Администрации Верхнекетского района к действиям по предупреждению и ликвидации последствий половодья	Г.В. Яткин - председатель КЧС и ПБ района, С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС	15 марта	
13	Проверить места зимнего отстоя плавсредств на предмет возможного дрейфа в период ледохода	Ю.В. Панов – руководитель участка, старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ Центра ГИМС МЧС России по Томской области (по согласованию)	до 05 марта	
14	Осуществить контроль за организацией проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в зонах возможного подтопления	Филиал ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Томской области» в Колпашевском районе (по согласованию)	до 1 апреля	
15	Определить порядок дежурств оперативных групп, обработку и анализ паводковой обстановки	С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС	31 марта	
16	Спланировать и организовать разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности половодья и основных мерах безопасности через СМИ	С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС	на период половодья	

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 13 марта 2014 г. № 251

Состав оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к половодью

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	№ служебного телефона	Адрес, № домашнего телефона
1	Яткин Геннадий Владимирович	Глава Верхнекетского района – председатель комиссии	2-17-37	2-й Луговой проезд 4 т.2-15-31 сот. 89016184504
2	Родиков Алексей Семенович	Заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности - заместитель председателя комиссии	2-10-73	2-36-28, ул.Совхозная, 15 сот. 89234293454
3	Ларионов Сергей Александрович	Главный специалист ГО и ЧС Администрации района - секретарь комиссии	2-26-55	ул.Мелиораторов д.5, кв.3 2-21-80 сот. 9069547638

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	№ служебного телефона	Адрес, № домашнего телефона
Члены комиссии:				
4	Сиденко Елена Дмитриевна	Председатель Думы Верхнекетского района (по согласованию)	2-18-04	ул. Березовая, 22 2-31-03
5	Минеев Владимир Леонидович	Глава Белоярского городского поселения (по согласованию)	2-21-86	ул. 60 л. Октября, 11-1 2-28-73
6	Бурган Светлана Анатольевна	Начальник управления финансов Администрации Верхнекетского района	2-19-40	ул.Котовского, 6-2 2-13-61
7	Бакулина Ирина Даниловна	Главный врач ОГБУ «Верхнекетская районная больница» (по согласованию)	2-12-38	ул. Рабочая, 18 2-13-75
8	Михайлов Михаил Георгиевич	Начальник отдела полиции №5 (по обслуживанию Верхнекетского района) МО МВД России «Колпашевский» УМВД РФ по Томской области (по согласованию)	2-15-82	ул. Гагарина,16 2-15-82 сот.: 89138402868
9	Красноперов Петр Павлович	Начальник Верхнекетского участка Северного филиала государственного унитарного предприятия Томской области «Областное дорожное ремонтно-строительное управление» (по согласованию)	2-16-45	ул. 60 лет Октября дом 13, кв.12 2-28-22 сот.: 89234273766
10	Анисимов Сергей Николаевич	Начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района	2-14-84	ул. Таежная,1Б-30 2-68-98
11	Дедич Николай Петрович	Начальник Белоярского района электрических сетей открытого акционерного общества «Томская распределительная компания» (по согласованию)	2-13-60	ул. Октябрьская, 2б-1 2-12-60
12	Панов Юрий Владимирович	руководитель участка, старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ Центра ГИМС МЧС России по Томской области (по согласованию)	2-30-99	Железнодорожная дом 8 2-10-64

Приложение 3 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 13 марта 2014 г. № 251

Положение об оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к половодью

1. Оперативно-хозяйственная комиссия по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов (независимо от форм собственности), жилых домов к половодью (далее - Комиссия) является временным координирующим органом единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций районного звена территориальной подсистемы РСЧС (далее ТП РСЧС), созданная в угрожаемый период. Предназначена для организации, выполнения работ в период весенне-летнего паводка и наводнения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба при их возникновении и ликвидации их последствий, а также координации деятельности по этим вопросам предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Верхнекетского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Томской области, муниципальными правовыми актами Верхнекетского района и настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы Верхнекетского района.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение ежегодных прогнозов весенних паводков на водоемах Верхнекетского района, организация на их основе разработки и осуществления комплекса неотложных мер по предупреждению и уменьшению разрушительных последствий наводнений, обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод;

2) координация деятельности должностных лиц и организаций по защите населения, эвакуации его в необходимых случаях из районов наводнений и организации жизнеобеспечения, предотвращению затопления и подтопления населенных пунктов, производственных и непроизводственных объектов паводковыми водами, ликвидации последствий наводнений;

3) осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением противопаводковых мероприятий;

4) планирование и организация эвакуации населения, размещения эвакуируемого населения и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

5) организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

5. Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для выполнения организациями и гражданами;

2) запрашивать и получать от организаций сведения и материалы, необходимые для работы Комиссии;

3) проверять выполнение противопаводковых мероприятий организациями;

4) заслушивать должностных лиц организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

5) привлекать к работе специалистов организаций для выполнения аналитических, экспертных и других работ (по согласованию) по вопросам прогнозирования, предупреждения паводков, наводнений и ликвидации их последствий;

6) создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок работы этих групп;

6. Организация работы Комиссии:

1) персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Верхнекетского района;

2) комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района Томской области во взаимодействии с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Верхнекетского района;

3) председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций;

4) решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии;

5) обязанности по оповещению членов Комиссии возлагаются на единую дежурно-диспетчерскую службу Верхнекетского района.

7. Финансово-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Верхнекетского района.

8. Обжалование действий (бездействия), решений Комиссии, её должностных лиц осуществляется в административном порядке и/или в порядке гражданского судопроизводства Российской Федерации.

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2014 г. № 302

О проведении Общероссийских дней защиты от экологической опасности в Томской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 686 «О проведении Дней защиты от экологической опасности» и Распоряжением Губернатора Томской области от 01.04.2008 г. №178-ра «О ежегодном проведение Дней защиты от экологической опасности в Томской области» для проведения Дней защиты от экологической опасности на территории Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав организационного комитета по проведению на территории Верхнекетского района общероссийских Дней защиты от экологической опасности согласно приложения 1.

2. Главам поселений рекомендовать разработать планы по проведению мероприятий, посвящённых общероссийским Дням защиты от экологической опасности - 2014 в Томской области и направить их копии до 1 апреля 2014 года в Администрацию Верхнекетского района. Информацию по итогам проведения Дней защиты от экологической опасности-2014 по форме согласно приложения 2 направить до 10 июня 2013 года в Администрацию Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Верхнекетского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности А.С. Родикова.

Глава Верхнекетского района Г.В. Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 24 марта 2014 г. № 302

Состав организационного комитета по подготовке и проведению общероссийских Дней защиты от экологической опасности в муниципальном образовании «Верхнекетский район»

Родиков Алексей Семенович – заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности **– председатель комитета;**

Анисимов Сергей Николаевич – начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района **– заместитель председателя комитета;**

Бучко Татьяна Владимировна – ведущий специалист по охране

окружающей среды Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области – государственный инспектор (по согласованию);

Ломакова Надежда Петровна – методист Управления образования Администрации Верхнекетского района;

Люткевич Артем Георгиевич – заместитель главы Белоярского городского поселения (по согласованию);

Высотина Светлана Владимировна – руководитель клуба «Эдельвейс» МАУ «Культура» (по согласованию);

Главы городского и сельских поселений (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 24 марта 2014 г. № 302

Итоги проведения Дней защиты от экологической опасности – 2014 в _____ городском и сельских поселениях

1. Показатели проведения Дней защиты от экологической опасности – 2014.
2. Показатели проведения Дней защиты – 2014.

№	Показатели проведения Дней защиты от экологической опасности - 2014	
1	Общее число участников: количество человек/ процент от общего населения.	
2	Конференции и семинары: количество мероприятий/количество участников.	
3	Конкурсы и выставки: количество мероприятий/количество участников.	
4	Игры и викторины: количество мероприятий/количество участников.	
5	Экологические праздники: количество мероприятий/количество участников.	
6	Общественные практические природоохранные акции: количество мероприятий/количество участников.	
7	Ликвидированные свалки: $м^2$/тонн.	
8	Посаженные саженцы: количество.	
9	Проверки соблюдения законодательства: количество.	
10	Взаимодействие со СМИ: количество публикаций.	
11	Количество средств (или услуг в денежном эквиваленте), предоставленных спонсорами.	
12	Количество средств (или услуг в денежном эквиваленте), предоставленных местным бюджетом.	

1. Для подготовки грамот и благодарственных писем Дней защиты от экологической опасности – 2014 укажите:

– активистов и мероприятия, в которых они участвовали.

– спонсоров, вид и размер оказанной помощи.

2. Приложите фотографии участников Дней защиты от экологической опасности – 2014, листовки, плакаты, газетные публикации и другие материалы.

3. Приложите краткое описание Дней защиты от экологической опасности – 2014 (не более 3-х страниц). Лучшие материалы будут размещены на сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды **www.green.tsu.ru** и на сайте Администрации Томской области **http://tomsk.gov.ru**

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2014 г. № 325

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в весенний период 2014 года

В целях обеспечения безопасности дорожного движения, в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванной их переувлажнением в период весенней распутицы, в соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Администрации Томской области от 27 марта 2012 года №109а «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального, местного значения на территории Томской области», Постановлением Администрации Томской области от 31 января 2014 года № 7а «О внесении изменения в постановление Администрации Томской области от 27.03.2012 № 109а» , по согласованию с отделом ГИБДД ОП№5 МО МВД России «Колпашевский» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств (с грузом или без груза) по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Верхнекетский район» в весенний период с 20 апреля 2014 года по 20 мая 2014 года с установкой дорожных знаков на автодорогах: р.п.Белый Яр – п.Нибега, п.Степановка – п.Катайга, п.Клюквинка – п.Макзыр – п.Лисица, п.Клюквинка – п.Дружный – п.Центральный.

2. Для проезда по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Верхнекетский район» установить предельно допустимую нагрузку на ось транспортного средства не более 6 тонн.

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений ввести на территориях поселений временные ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, с установкой соответствующих дорожных знаков.

4. Временное ограничение не распространяется на:

1) международные перевозки грузов;

2) пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

3) перевозки пищевых продуктов, кормов и составляющих для их производства, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;

4) перевозки грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

5) транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

6) транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

5. Отделу промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района (Анисимов С.Н.) совместно с отделом ГИБДД ОП№5 МО МВД России «Колпашевский» (по согласованию) организовать рейды по выполнению требований настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», а также подлежит опубликованию в районной газете «Заря Севера» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационном сети интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В. Яткин

Постановления Администрации Белоярского городского поселения

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2014 г. № 30

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения

На основании части 7 статьи 11 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным за ведение Реестра муниципальных услуг управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

3. Работникам Администрации Белоярского городского поселения в срок до 5 числа каждого месяца предоставлять сведения для ведения Реестра муниципальных услуг, Управляющему делами Администрации Белоярского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 06 марта 2014 года №030

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Порядок утвержден в целях:

1) учета и систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения;

2) обеспечения доступа граждан и организаций к сведениям об услугах, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения, через распространение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет полной и достоверной информации о муниципальных услугах;

1.3. Для реализации целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Белоярского городского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

Реестр муниципальных услуг - документ, содержащий регулярно обновляемые сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения; об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг согласно перечню утвержденного Решением Совета Белоярского городского поселения;

1.4. В Реестре отражаются муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией Белоярского городского поселения.

1.5. Настоящий порядок распространяется на муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией Белоярского городского поселения:

1.5.1. в части решения вопросов местного значения;

1.5.2. в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения Администрации Белоярского городского поселения;

1.5.3. в части осуществления полномочий Администрации Верхнекетского района, переданных соответствующими соглашениями;

1.5.4. в части, не относящейся к вопросам местного значения, и к исключительным вопросам ведения других уровней власти, в случаях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

2. Принципы ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1) включение муниципальной услуги в Реестр;

2) внесение изменений в Реестр;

3) исключение муниципальной услуги из Реестра.

2.2. Формирование и ведение реестра осуществляются в соответствии со следующими принципами:

1) единства требований к определению и включению муниципальных услуг в Реестр;

2) полноты описания и отражения муниципальных услуг в Реестре;

3) публичности Реестра;

4) обеспечения взаимосвязи требований ведения Реестра с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств бюджета муниципального образования;

5) периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг, предусмотренных Реестром, в целях увеличения их доступности для потребителей.

3. Порядок формирования реестра

3.1. Формирование Реестра производится для решения следующих задач:

3.1.1. формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств в бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселение» на очередной финансовый год;

3.1.2. обеспечение доступа граждан и организаций к сведениям об услугах предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения;

3.1.3. обеспечение перехода в предоставлении муниципальных услуг в электронный вид;

3.1.4. обеспечение соответствия Реестра требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, Администрации Белоярского городского поселения.

3.1.5. Формирование Реестра муниципальных услуг осуществляется Управляющим делами Администрации Белоярского городского поселения по предоставленным работниками Администрации Белоярского городского поселения сведениям для ведения Реестра.

3.1.6. Сформированный Реестр утверждается постановлением Администрации Белоярского городского поселения.

4. Содержание Реестра

4.1. Информация об оказываемых муниципальных услугах отражается в Реестре через следующие параметры:

4.1.1. **порядковый номер** указывается для каждой муниципальной услуги в рамках Реестра;

4.1.2. **наименование муниципальной услуги** - описание услуги, отражающее содержание услуги в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Администрации Белоярского городского поселения. При определении муниципальной услуги необходимо исходить из полномочий органов местного самоуправления на дату формирования и утверждения соответствующей муниципальной услуги;

4.1.3 **орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги** – указывается Администрация Белоярского городского поселения, контактная информация – указывается адрес места расположения, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию об услуге, контактные телефоны должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

4.1.4. **сведения об оплате -** при возмездном оказании муниципальной услуги, в том числе указывается стоимость и порядок оплаты услуги;

4.1.5. **нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги** - нормативный правовой акт Российской Федерации, Томской области и (или) муниципальный правовой акт Администрации Белоярского городского поселения в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

4.1.6. **категория заявителей** - физическое лицо, юридическое лицо различной организационно-правовой формы и индивидуальный предприниматель, реализующие свое право на получение муниципальной услуги;

4.1.7. **срок предоставления муниципальной услуги** – указывается максимально необходимый срок для проведения всех административных процедур, связанных с предоставлением услуги;

4.1.8. **возможность предоставления услуги в электронном виде** – указывается возможно или не возможно предоставить услугу посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4.1.9. **необходимые документы и выдающие их организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** – указываются документы, необходимые для начала предоставления услуги, а также перечень организаций, участвующих в предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

4.1.10. **результат предоставления услуги** - получение документа и (или) информации установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5. Критерии внесения муниципальных услуг в Реестр

5.1. Муниципальная услуга считается выделенной и подлежит занесению в Реестр при соблюдении следующих условий:

1) нормативное правовое закрепление обязанности предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление муниципальной услуги находится в компетенции органов местного самоуправления;

3) контролируемость результатов оказания муниципальной услуги.

5.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в случае возможности отправки сведений, необходимых для оказания услуги, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

5.3. Формирование муниципального задания на предоставление муниципальной услуги, для которой рассчитывается потребность в ее предоставлении, основывается на следующих обязательных параметрах:

1) показатель планируемого количества муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения;

2) объем бюджетных средств, выделяемых на оказание муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения;

3) механизм, указывающий количество оказываемых услуг и выделенные бюджетные ассигнования на их оказание.

6. Порядок ведения Реестра

6.1. Ведение Реестра осуществляется по форма, согласно приложению к настоящему Порядку.

6.2. Ведение Реестра в электронной форме может осуществляться с использованием муниципальной информационной системы.

При создании муниципальной информационной системы, обеспечивающей ведение Реестра, должна быть предусмотрена возможность ее интеграции с федеральной государственной информационной системой.

6.3. В процессе ведения Реестра ответственный за ведение Реестра осуществляет:

6.3.1. сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от должностных лиц Администрации Белоярского городского поселения;

6.3.2. методическое обеспечение ведения Реестра;

6.3.3. организацию предоставления сведений из Реестра;

6.3.4. контроль соблюдения правил ведения Реестра.

6.4. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

6.5. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется постановлением Администрации Белоярского городского поселения на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов Администрации Белоярского городского поселения.

6.6. Реестр подлежит размещению в разделе муниципальных услуг на сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

6.7. Размещение Реестра Администрации Белоярского городского поселения осуществляет Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения.

6.8. Сведения из Реестра являются общедоступными и предоставляются потребителю муниципальной услуги в форме выписки из реестра.

6.9. Сведения из Реестра предоставляются пользователю безвозмездно.

7. **Ответственность и контроль за формирование и ведение Реестра**

7.1. Должностные лица Администрации Белоярского городского поселения несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах, направляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.

7.2. Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения в течение 10 рабочих дней осуществляет формальную проверку представленных для включения в Реестр сведений и в случае их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, производит включение в Реестр.

7.3. В случае несоответствия сведений, представленных должностными лицами Администрации Белоярского городского поселения, требованиям, установленным настоящим Порядком, Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения в письменной форме извещает об отказе включения сведений в Реестр с указанием выявленных нарушений с целью их устранения и повторного внесения сведений в установленном порядке.

Замечания, указанные Управляющим делами Администрации Белоярского городского поселения, подлежат устранению должностным лицом в течение 5 рабочих дней с момента получения извещения.

Приложение к порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения

Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Белоярского городского поселения

№№ пп	наименование муниципальной услуги	орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги	сведения об оплате (при возмездном оказании муниципальной услуги)	нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги	категория заявителей	срок предоставления муниципальной услуги	возможность предоставления услуги в электронном виде	необходимые документы и выдающие их организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 г. № 34

О введении режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», решением районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 20 марта 2014 года протокол № 5, в связи отсутствием нормативного запаса топлива на котельной ДКВР 10/13 и ДКВР 4/13 ООО «БИО ТЭК – М», что может привести к понижению температурного режима в жилых домах, детских садах, объектах социального назначения и как следствие увеличению количества случаев простудных заболеваний среди населения, в целях снижения размеров ущерба и обеспечения безопасности людей, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 20 марта 2014 года на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» режим чрезвычайной ситуации локального характера, связанный с отсутствием нормативного запаса топлива на котельной ДКВР 10/13 и ДКВР 4/13 ООО «БИО ТЭК – М».

2. Определить границы зоны чрезвычайной ситуации с объектами жизнеобеспечения, жилой сектор, учреждения социальной сферы, организации, отапливаемые от котельной ДКВР 10/13 и ДКВР 4/13 ООО «БИО ТЭК – М».

3. В целях организации работы по созданию необходимых условий для снижения размеров ущерба и потерь от чрезвычайной ситуации заместителю Главы Белоярского городского поселения (А.Г.Люткевич) проинформировать население о введении на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» режима ЧС и проводимых мероприятиях, через средства массовой информации, сайт муниципального образования «Верхнекетский район», руководителей организаций и учреждений и другими возможными способами.

4. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности, отапливаемых от котельной ДКВР 10/13 и ДКВР 4/13 ООО «БИО ТЭК – М»:

- организовать на время чрезвычайной ситуации круглосуточное дежурство ответственных лиц в зданиях и учреждениях;
- принять меры возможного реагирования по обеспечению теплом объектов жизнеобеспечения;
- предусмотреть резерв материальных ресурсов для проведения неотложных аварийно - восстановительных работ и создания необходимых условий для предупреждения чрезвычайной ситуации и минимизации её негативного воздействия.

5. Заместителю Главы Белоярского городского поселения (А.Г.Люткевич) обеспечить поддержание непрерывного взаимодействия с Администрацией Верхнекетского района, районной комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и организациями по вопросам ликвидации чрезвычайной ситуации и её последствий.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 марта 2014 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Решения Совета Клюквинского сельского поселения

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 марта 2014 г. № 06

О внесении изменений в положение о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утвержденное решением Совета Клюквинское сельского поселения от 11.10.2011 №24

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Положения о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в «Положение о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утвержденное Решением Совета Клюквинского сельского поселения от 11.10.2011 №24, следующие изменения:

1) подпункт 8.3. пункта 8 дополнить абзацем 2, 3 следующего содержания:

«Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.»;

2) подпункт 8.4. пункта 8 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Продажа посредством публичного предложения проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.»;

3) пункт 11 дополнить подпунктами 11.4., 11.5., 11.6. следующего содержания:

«11.4. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

11.5. Течение срока, указанного в пункте 11.4. настоящей статьи, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

11.6. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

1) отказ уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 марта 2014 г. № 07

О признании утратившим силу решения Совета Клюквинского сельского поселения от 21.08.2013 №41 «Об утверждении Положения о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за размещением муниципального заказа в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии со статьёй 54 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Признать утратившим силу решение Совета Клюквинского сельского поселения от 21.08.2013 №41 «Об утверждении Положения о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за размещением муниципального заказа в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 марта 2014 г. № 08

О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28 (в редакции решений от 21.06.2013 №36, от 25.12.2013 №60), следующее изменение:

1) приложение 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к решению Совета Клюквинского сельского поселения
от 31 мая 2013 № 28

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение, (количество должностных окладов)
Старшая группа должностей			
1	Управляющий делами (срочный трудовой договор)	3 500	1,15
2	Ведущий специалист	3 382	1,05
Младшая группа должностей			
1	Специалист 1-й категории	2 950	1,0

ПРИМЕЧАНИЕ:

Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 марта 2014 г. № 09

О внесении изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №13 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» земельного налога»

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №13 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» земельного налога» следующие изменения:

подпункт 1) пункта 2 дополнить абзацем следующего содержания

« - ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.»

2. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования, и не ранее 01 января 2015 года.

3. Настоящее решение опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 марта 2014 г. № 11

Об установлении минимального размера стоимости движимого имущества, иного, не относящегося к недвижимости имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» от 30.09.2011 года № 424 Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Установить минимальный размер балансовой стоимости движимого имущества, иного, не относящегося к недвижимости имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей.

2. Автотранспортные средства подлежат включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» вне зависимости от стоимости.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на ведущего специалиста по финансам.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Постановления Администрации Клюквинского сельского поселения

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2014 г. № 20

Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Клюквинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в Администрации Клюквинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Клюквинского сельского поселения «Территория».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцеву.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 14 марта 2014 года № 20

Правила обработки персональных данных в Администрации Клюквинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федераль-

ным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

1.2. Правила регламентируют единый порядок обработки персональных данных в Администрации Клюквинского сельского поселения, содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Персональными данными в настоящих Правилах признается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), получаемая в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений.

При осуществлении установленных законодательством Российской Федерации полномочий должностные лица Администрации Клюквинского сельского поселения вправе получать следующую информацию о субъекте персональных данных:

1) анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и проживания;

2) сведения о гражданстве, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, о месте работы или учебы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний, о нахождении на различных медицинских учетах;

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах, расходах, налоговых обязательствах и иных обязательствах имущественного характера;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

11) сведения о судимости, о привлечении к уголовной, административной или иного вида ответственности;

12) сведения об имуществе (недвижимости, транспортных средствах и др.);

13) сведения о предпринимательской деятельности субъекта персональных данных и членов его семьи;

14) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иные персональные данные лиц, на которых распространяются обязанности, предусмотренные ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами Российской Федерации (в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иные персональные данные их супругов и несовершеннолетних детей);

15) персональные данные лиц, на которых распространяются установленные законодательством о противодействии коррупции запреты, ограничения и обязанности;

16) персональные данные иных лиц в целях выявления правонарушений (в том числе нарушений законодательства о противодействии коррупции);

17) иные персональные данные, необходимые для целей осуществления полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений.

1.4. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Вопросы обеспечения безопасности персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, в настоящих Правилах не рассматриваются и регулируются законодательством о государственной тайне.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, с законами и нормативными правовыми актами Томской области, а также нормативными правовыми актами Администрации Клюквинского сельского поселения.

2.2. Запросы о представлении персональных данных вправе подписывать Глава Клюквинского сельского поселения, Управляющий делами.

Персональные данные могут быть получены должностными лицами Администрации Клюквинского сельского поселения непосредственно при реализации полномочий, предоставленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, с законами и нормативными правовыми актами Томской области, а также нормативными правовыми актами Администрации Клюквинского сельского поселения.

2.3. Основанием для запроса персональных данных является проведение проверки в связи с поступившей в Администрацию Клюквинского сельского поселения информации о фактах нарушения норм, установленных нормативными правовыми актами Администрации Клюквинского сельского поселения, требующих принятия мер Главой Клюквинского сельского поселения, а также реализация плановых и иных проверочных мероприятий.

2.4. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей сведения:

1) о подтверждении факта обработки персональных данных в Администрации Клюквинского сельского поселения;

2) о правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

3) о применяемых в Администрации Клюквинского сельского поселения способах обработки персональных данных;

4) о наименовании и месте нахождения Администрации Клюквинского сельского поселения, о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

5) об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, об источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения в Администрации Клюквинского сельского поселения;

7) о порядке осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) о наименовании организации или лице (фамилия, имя, отчество и адрес), осуществляющем обработку персональных данных по поручению Администрации Клюквинского сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации Клюквинского сельского поселения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 3.1 настоящих Правил, должны быть представлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 3.1 настоящих Правил, представляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации Клюквинского сельского поселения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации Клюквинского сельского поселения, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.5. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4. Организация работы по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации Клюквинского сельского поселения

4.1. Должностные лица Администрации Клюквинского сельского поселения, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. В случае достижения целей обработки персональных данных должностные лица Администрации Клюквинского сельского поселения обязаны передать материалы, содержащие персональные данные, в службу делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Клюквинского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения.

4.3. Должностные лица Администрации Клюквинского сельского поселения при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или

обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.4. Должностные лица Администрации Клюквинского сельского поселения, ответственным за документооборот и архивирование, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Клюквинского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения, осуществляются систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, и последующее их уничтожение.

5. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением должностных обязанностей

5.1. Лица, ответственные в Администрации Клюквинского сельского поселения за организацию обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений, назначаются отдельным распоряжением из числа должностных лиц Администрации Клюквинского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

5.2. Ответственные за обработку персональных данных в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

5.3. Ответственные за обработку персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений, обязаны:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Клюквинского сельского поселения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения должностных лиц Администрации Клюквинского сельского поселения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрацию Клюквинского сельского поселения;

4) в случае нарушения в Администрации Клюквинского сельского поселения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений в Администрации Клюквинского сельского поселения, включающей:

1) цели обработки персональных данных;

2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации Клюквинского сельского поселения способов обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений;

6) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

7) дату начала обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением прокурорского надзора;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

Он также имеет право привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации Клюквинского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Клюквинского сельского поселения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5.5. Ответственный в Администрации Клюквинского сельского поселения за обработку персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений, несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций по организации обработки указанных персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2014 г. № 21

Об утверждении положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», пунктом 9 части 7 статьи 8 Устава муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 14 марта 2014 года № 21

Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

1. Настоящее Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

2. Правовое регулирование отношений в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.05.2011 №100-ФЗ "О добровольной пожарной охране", Законом Томской области от 12.10.2005 №184-ОЗ "О пожарной безопасности в Томской области", пунктом 9 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», настоящим Положением.

3. Основными задачами по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» являются:

3.1. реализация первичных мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»;

3.2. создание условий для безопасности людей и сохранности имущества от пожаров;

3.3. принятие мер для спасения людей и имущества при пожаре.

4. К полномочиям Администрации Клюквинского сельского поселения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» относятся:

4.1. создание условий для организации добровольной пожарной охраны в виде добровольных пожарных дружин, созданных по инициативе физических и (или) юридических лиц для участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

4.2. включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»;

4.3. установление границ территории, на которой осуществляется профилактический отжиг, период и порядок его проведения;

4.4. оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения сходов населения;

4.5. установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

5. Реализация Администрацией Клюквинского сельского поселения полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется путем:

5.1. решения вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»;

5.2. разработки и осуществления мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» и объектов муниципальной собственности муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» с включением их в планы и программы развития территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»;

5.3. обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержания в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»;

5.4. разработки и организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

5.5. разработки плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» по вопросам обеспечения пожарной безопасности и контроля за его выполнением;

5.6. установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

5.7. обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

5.8. обеспечения связи и оповещения населения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» о пожаре;

5.9. организации обучения населения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» мерам пожарной безопасности, пропаганды в области пожарной безопасности, содействия распространению пожарно-технических знаний;

5.10. социального и экономического стимулирования участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.

5.11. Финансирование мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2014 г. № 23

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», в соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008г. №294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Томской области от 12.08.2013 №141-ОЗ «О порядке разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, руководствуясь подпунктом 6, пункта 1, статьи 8 Устава муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 19 марта 2014 года № 23

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее – Администрация поселения).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции и являющихся основанием для разработки административного регламента:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1, ст. 1);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:

- при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 636511, Томская область Верхнекетский район п.Клюквинка ул.Центральная, 13
- на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru) и на информационных стендах Администрации.

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8^{45} до 17^{00}.

Перерыв на обед: с 12^{45} до 14^{00}.

Телефон: 8 (38-258) 2-41-36

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя:

- размещение данного Административного регламента на официальном сайте Клюквинского сельского поселения сельского поселения и на информационных стендах Администрации.
- по письменным обращениям, направленным в Администрацию поселения;
- по телефонам Администрации поселения: тел/факс 8 (38258) 2-41-36

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации поселения предоставляет информацию:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в

Администрацию поселения.

2.4. На официальном сайте размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов Администрации поселения;
- план проведения плановых проверок Администрации поселения.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой поселения на срок не более 30 дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации поселения.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения.

При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования жилищного фонда (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- проведение проверки,
- оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

3.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования жилищного фонда.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственный специалист подготавливает план проверок на следующий год и направляет его Главе поселения на рассмотрение.

Проект общего ежегодного плана проверок Администрации поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Верхнекетского района Томской области.

Общий ежегодный план проверок Администрации поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации поселения.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля и надзора, осуществляющего плановую проверку.

Утвержденный Главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Верхнекетского района по адресу: http://vkt.tomsk.ru.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан),

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования жилищного фонда подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;
- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

3.3.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.4. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами “а”, “б” пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации рассматриваются архивные документы Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования жилого фонда (правоустанавливающие документы на объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица Администрации поселения.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

Должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации поселения установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

3.3.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.3.9. Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки. При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки настоящего Административного регламента.

3.3.10. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки, путем:

1. контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

2. контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3. контроля за подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

4. контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

5. контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6. мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

7. контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п. 2-5 п.3.3.10. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:

1) проводят плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые помещения находятся в муниципальной собственности;

2) проводят внеплановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п.6. п.3.3.10. настоящей статьи орган муниципального жилищного контроля:

1) проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводит в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п.7 п.3.3.10. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:

1) предоставляют информацию в органы местного самоуправления в целях реализации ими своих полномочий, установленных частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводят внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводят в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

4) обращаются в суд с заявлениями в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.11. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

3.3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.13. Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись работником, занимающимся муниципальным контролем в сельском поселении, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.14. По требованию подлежащих проверке лиц работников, занимающихся муниципальным контролем в сельском поселении, обя-

заны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании жилищного фонда поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.4.2. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.4.6. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.4.7. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностными лицами Администрации поселения, проводящими выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.4.8. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

3.4.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.4.10. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.4.11. Предписание подписывается Главой поселения;

3.4.12. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (Приложения №3,4);

3.4.13. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.5.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.5.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

3.5.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.5.4. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации поселения указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения. По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.5.5. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.5.6. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалисту Администрации поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Глава поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного само-

управления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в *досудебном (внесудебном) порядке*.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения – Главой поселения.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в Главе 3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля

Блок-схема Административного регламента администрации Клюквинского сельского поселения по осуществлению муниципального жилищного контроля (при проведении плановых проверок)

Ежегодный план
проведения плановых проверок
↓
Распоряжение
о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю
↓
Проведение выездной проверки
и документальной проверки
↓
По результатам проверки
составляется: Акт проверки

Приложение № 2
к административному регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля

Блок-схема Административного регламента администрации Клюквинского сельского поселения по осуществлению муниципального жилищного контроля (при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка
↓
Распоряжение
о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю
↓
Заявление о согласовании проведения
внеплановой выездной проверки
↓
Решение прокурора
↓ ↓
О согласовании проведения внеплановой выездной проверки | Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки
↓
Проведение внеплановой
выездной проверки
↓
По результатам проверки
составляется Акт проверки

Приложение № 3
к административному регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля

Форма Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании жилого помещения

Администрация Клюквинского сельского поселения сельского поселения Верхнекетского района Томской области

636511 Томская область Верхнекетский район п.Клюквинка ул.Центральная,13 телефон: 8 (38258) 2-41-36, e-mail: saklk@tomsk.dov.ru).

ПРЕДПИСАНИЕ Об устранении выявленных нарушений при пользовании муниципального жилого фонда

№ _____ «___» _____ 20___ г.

На основании Акта проверки пользователя жилого помещения:
№ _____ от _____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(наименование пользователя жилого помещения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь жилого помещения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения - должностное лицо, которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя жилого помещения)

_____ _____ 20___ г. _____
(подпись)

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2014 г. № 25

Об отмене постановления Администрации Клюквинского сельского поселения от 22.11.2012 №79 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, на основании протеста прокурора Верхнекетского района от 13.03.2014 №32-2014 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 22.11.2012 №79 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2014 г. № 26

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса, статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами Администрации Клюквинского сельского поселения Новосельцевой Е.И. ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения с настоящим постановлением.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике «Территория», управляющему делами Администрации Клюквинского сельского поселения Новосельцевой Е.И. обеспечить его опубликование в информационном вестнике «Территория» и на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 26 марта 2014 года № 26

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, установленные Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4 Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Клюквинского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов бухгалтерии Администрации Клюквинского сельского поселения (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации Клюквинского сельского поселения (далее–материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка (по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению) составляется в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, второй - материально ответственному лицу, третий – в Комиссию. Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка в Комиссию.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Бухгалтерия Администрации Клюквинского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия Администрации Клюквинского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации Клюквинского сельского поселения.

15. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка, главой Клюквинского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Администрации Клюквинского сельского поселения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для его выкупа (реализации), предусмотренная пунктами 13,15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Клюквинского сельского поселения принимается решение о повторной его реализации, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Действия (бездействие), решения Комиссии, главы Клюквинского сельского поселения, предпринятые в процессе исполнения требований настоящего Положения, обжалуются в административном и(или) судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование представителя нанимателя
_____
муниципального служащего)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____на _____ листах.
(наименование документа)
Лицо, представившее уведомление _____ _____ "__" __ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее уведомление _____ "__"____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка N _____
"__" _____ 20__ г.
Администрация _____ поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)
сдал (принял) _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) *(подпись) (расшифровка подписи)*
Принято к учету _____
Исполнитель _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2014 г. № 27

Об утверждении положения о жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса РФ, с Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать жилищную комиссию муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (приложение №1).
3. Утвердить состав жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (приложение №2).
4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 01.11.2012 № 70 «Об утверждении положения о жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».
5. Признать утратившим силу Постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 11.10.2013 № 71 «О внесении изменений в постановление Администрации Клюквинского сельского поселения «Об утверждении положения о жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение №1 к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 26 марта 2014 года № 27

Положение о жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Полномочия, права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений и улучшении жилищных условий; вопросы расселения, обмена и бронирования жилой площади, предоставления жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда и договорам найма жилых помещений коммерческого использования.

2.2. К полномочиям Комиссии относится:

- рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий (далее - заявители), и принятие решений о возможности постановки на учёт, либо отказе;
- принятие решений о возможности снятии граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий;
- принятие решений о возможности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
- рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами для включении в Список детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», и принятие решений о возможности включении в список ,либо отказе;
- принятия решений о возможности исключения из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа;
- принятие решений о возможности предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а так же лиц из их числа жилых помещений по договорам найма жилого помещения.

2.3. В целях принятия обоснованного решения Комиссия имеет право:

- обследовать жилищные условия заявителя;
- приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;

2.4. Принимаемые Комиссией решения должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Решения Комиссии в области жилищных отношений носят рекомендательный характер при принятии решений органами местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие (командировка, отпуск, болезнь) заместитель председателя.

3.3. План работы комиссии утверждается председателем комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии наделен полномочиями члена Комиссии:

организует подготовку необходимых материалов к заседанию;

ведёт протоколы заседаний Комиссии;

оповещает членов комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания Комиссии.

3.5. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может принять одно из следующих мотивированных решений: об удовлетворении заявления; об отказе в удовлетворении заявления; об отложении вопроса в связи с необходимостью доработки.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.7. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

3.8. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранится у секретаря Комиссии.

3.9. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №2 к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 26 марта 2014 года № 27

Состав жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

1. Председатель комиссии – Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков;
2. Заместитель председателя комиссии – управляющий делами Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева;
3. Секретарь комиссии – специалист 1 категории Администрации Клюквинского сельского поселения Н.А.Черных;
4. Члены комиссии:
– специалист ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» А.Г.Соловьева;
– председатель Совета ветеранов п.Клюквинка Н.А.Макарова.

Постановления Администрации Макзырского сельского поселения

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2014 г. № 07

О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» в 2014 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в период прохождения ледохода и весенних паводков, предотвращения фактов материального ущерба и принятия оперативного решения по предупреждению аварийных ситуаций ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по организованному пропуску паводковых вод на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», согласно приложению №1.

2. Утвердить план мероприятий по организованному пропуску паводковых вод, очистке от снега на территории Макзырского сельского поселения, согласно приложению №2.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, находящихся на территории Макзырского сельского поселения:

3.1. Выполнить необходимые мероприятия по обеспечению безопасности населения поселков и сохранности материальных ценностей;

3.2. О наступивших случаях чрезвычайных ситуаций немедленно информировать главу Макзырского сельского поселения.

4. Утвердить план по привлечению сил и средств организаций на аварийно-восстановительные работы на территории Макзырского сельского поселения, согласно приложению №3.

5. Утвердить схему оповещения населения Макзырского сельского поселения о начале упреждающей или экстренной эвакуации , согласно приложению №4

6. Разместить настоящее постановление на стенде в помещении администрации Макзырского сельского поселения, в читальных залах библиотек.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение №1 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 04.03.2014 г. № 07

Состав комиссии по организованному пропуску паводковых вод на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

Председатель комиссии:
Звягина Валентина Георгиевна - Глава Макзырского сельского поселения
Заместитель председателя комиссии:
Танасийчук Сергей Иванович - директор муниципального унитарного предприятия «Лисица»
Члены комиссии:
Бушмакин Василий Васильевич – участковый лесничий Лисицинского участкового лесничества Верхнекетское лесничество, областное государственное казенное учреждение «Томсклес»;
Машканцев Александр Сергеевич - водитель администрации Макзырского сельского поселения;
Тереков Юрий Геннадьевич - дизелист дизельной электростанции, тракторист муниципального унитарного предприятия «Лисица»;
Кожевникова Ольга Георгиевна - мастер муниципального унитарного предприятия «Лисица»;
Сапожников Анатолий Викторович – электромеханик связи Томский филиал ОАО «Ростелеком» Нарымский центр телекоммуникаций Верхнекетский линейный технический цех;
Сидоренко Андрей Валентинович – командир отделения государственной противопожарной службы отдельного поста п. Лисица отдел противопожарной службы № 3 по Томской области;
Третьякова Ирина Николаевна – метеорологический наблюдатель Томский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды филиал Федерального государственного бюджетного учреждения Западно-Сибирское Управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

Приложение 3 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 04.03.2014 № 07

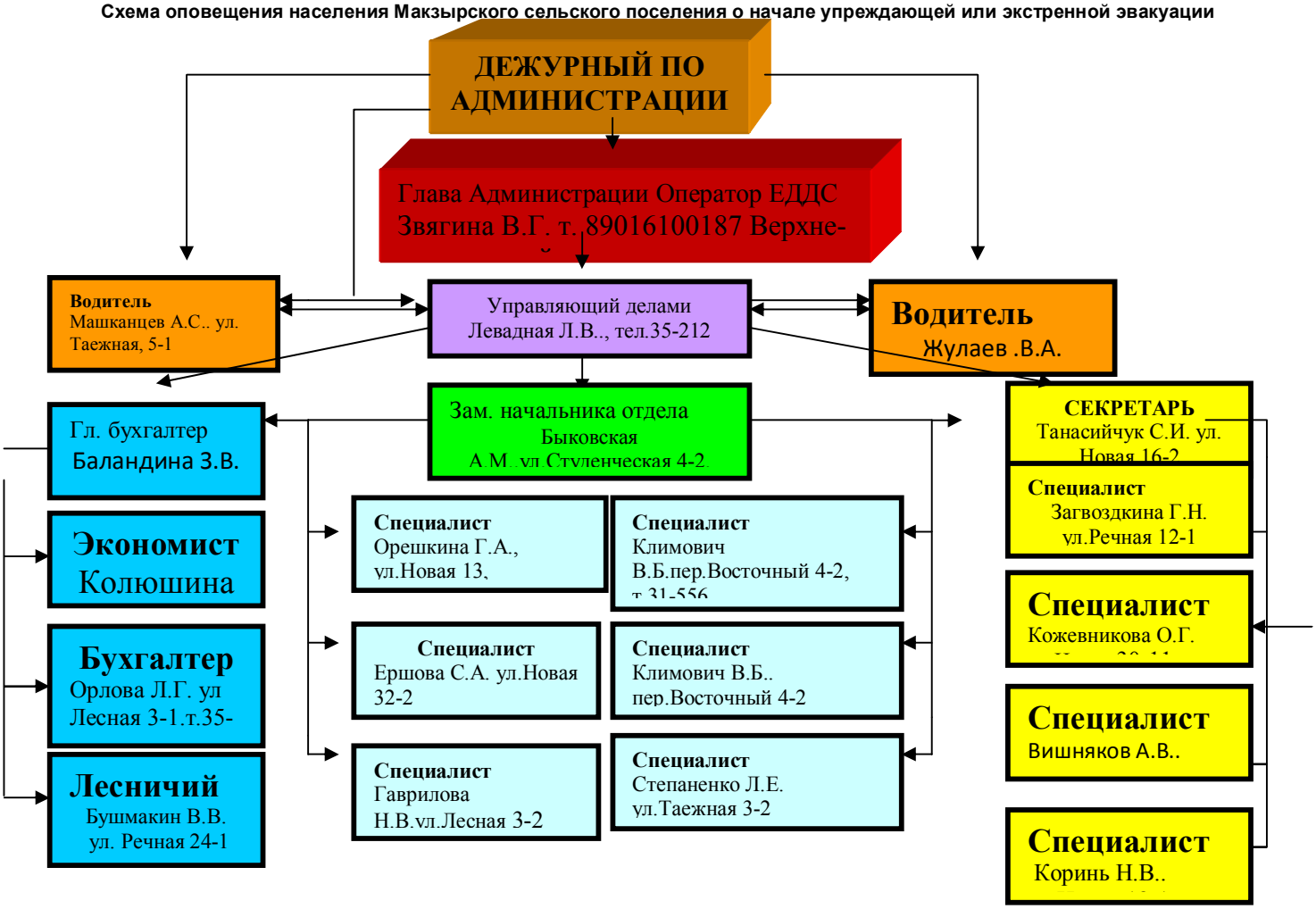
План по привлечению сил и средств организаций на проведение противопаводковых мероприятий, аварийно-восстановительных работ на территории Макзырского сельского поселения

№ п/п	Наименование предприятия	Кол-во человек	Ответственное лицо
1	МУП «Лисица»	7	Танасийчук С.И., и.о.директора
2	ОАО «Универсал»	7	Семенихин С.Н., мастер
3	ИП Селюнин А.Ю.	2	Селюнин А.Ю, индивидуальный предприниматель
4	Администрация	1	Звягина В.Г., глава поселения
5	ОП ГПС п.Лисица	4	Сидоренко А.В., командир отделения ГПС

№ п/п	Наименование предприятия	Привлекаемая техника	Ответственное лицо
1	МУП «Лисица»	Бензовоз МАЗ-509, УАЗ-2206, МТЗ-80, КАМАЗ(манипулятор), трактор К-700	Танасийчук С.И., и.о.директора
2	ОАО «Универсал»	ТТ-4, Т-130	Семенихин С.Н., мастер
3	ИП Селюнин А.Ю.	ТТ-4	Селюнин А.Ю, индивидуальный предприниматель
4	Администрация	УАЗ-31519	Звягина В.Г., глава поселения

Приложение 4 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 04.03.2014 № 07

Схема оповещения населения Макзырского сельского поселения о начале упреждающей или экстренной эвакуации



Приложение 2 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 04.03.2014 № 07

План мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Макзырского сельского поселения в 2014 году

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Тел. раб., дом.
1.	Провести заседание комиссии, распределить обязанности	31.03.2014	Звягина В.Г..	35-148, 35-186
2.	Обеспечение контроля за работой транспорта и дорожной техники. Обеспечение мобилизации необходимого количества людей и транспорта на случай наводнения	Весь период	Звягина В.Г,. Сидоренко А..В. Танасийчук С.И.	35-148, 35-186 35-146, 35-105 35-110, 35-142
3.	Обеспечение сохранности мостов и водопропускных труб, автомобильных дорог.	Весь период	Звягина В.Г. Танасийчук С.И. Семенихин С.Н. Бушмакина Л.Д.	35-148, 35-186 35-110, 35-142
4.	Обеспечение контроля по завозу необходимого количества продовольственных и промышленных товаров.	10.042014	Звягина В.Г.	35-148, 35-186
5.	Обеспечение контроля по завоз медикаментов и медицинскому обслуживанию населения в паводковый период	10.04.2014	Балабанова Л.Н., Вишнякова Т.В.	35-140, 35-130 35-140, 35-102
6.	Обеспечение контроля по завозу дизтоплива для дизельных станций, на период весенней распутицы, созданием запаса дров на 30 дней для котельных, работающих на дровяном топливе.	10.04.2014	Танасийчук С.И. Кожевникова О.Г. Звягина В.Г.	35-110, 35-142 35-110, 35-145 35-148, 35-186
7.	Организация на период паводка дежурства ответственных лиц с целью принятия своевременных мер по отключению электроустановок и теплоэнергетического оборудования в случае возникновения угрозы затопления.	Весь период	Танасийчук С.И. Ильина Н.П. Звягина В.Г. Сидоренко А.В.	35-110,35-142 35-197,35-174 35-148,35-186 35-146,35-105
8.	Проведение внепланового инструктажа, тренировки для персонала обслуживающего электротехнические установки, тепловые сети в случае затопления. Обеспечение своевременной эвакуации оборудования, механизмов из зоны возможного подтопления. Подготовка к работе резервных электрических станций.	10.04.2014	Танасийчук С.И Кожевникова О.Г.	35-110, 35-142 35-110, 35-145
9.	Подготовка списков безработных мужчин, стоящих на учете в районном центре занятости населения для комплектования аварийно-спасательных групп.	10.04.2014	Левадная Л.В.	35-148, 35-186
10.	Подготовка вертолетной площадки в поселках для приема санавиации.	Весь период	Звягина В.Г.	35-148, 35-186 31-519, 31-549
11.	Предоставление ежедневных сведений о колебаниях уровня воды на период весеннего подъема воды р. Кеть, р. Лисица председателю противопаводковой комиссии и доведении информации до населения.	Май-июнь	Левадная Л.В. Третьякова И.Н.	35-148, 35-186 35-108
12.	Проверка наличия и готовности средств связи и оповещения населения, систем резервного питания	Постоянно	Сапожников А.В.	35-172, 35-181
13.	Заключение договоров с владельцами маломерных судов на услуги по перевозке людей, груза в период действия ЧС на территории поселения	10.04.2014	Звягина В.Г.	35-148, 35-186
14.	В период весеннего ледохода производить наблюдения за образованием заторов и организация своевременного устранения их.	Весь период	Звягина В.Г.	35-148, 35-186
15.	Проверка технического состояния источников питьевого водоснабжения, принятие мер по недопущению попадания поверхностных вод в источники питьевого водоснабжения, создание запаса хлоросодержащих препаратов на случай возникновения чрезвычай-	20.04.2014	Звягина В.Г. Вишнякова Т.В.	35-148, 35-186 35-140, 35-102

	ных ситуаций на объектах питьевого водоснабжения.			
16.	Проведение рейдов по проверке санитарного состояния промышленных зон, участков, объектов соцкультбыта, уличных приусадебных участков.	15.04.2014	Звягина В.Г.	35-148, 35-186
17.	Подготовка проект постановления главы поселения о временном ограничении движения автотранспорта на дорогах общего пользования на период весенней распутицы.	28.02.2014	Левадная Л.В.	35-148, 35-186
18	Подготовка на случай паводка зарезервированного жилого помещения для эвакуации населения из подтопляемых жилых домов, помещения для содержания скота.	15.04.2014	Левадная Л.В.	35-148, 35-186
19	Подготовка пункта эвакуации населения – Дом Культуры по ул. Студенческой № 25; места отгона и размещения скота, сосредоточения эвакуируемой техники площадь у Дома Культуры.	на случай подтопления	Звягина В.Г. Левадная Л.В. Кожевникова О.Г.	35-148, 35-186 35-148, 35-212 35-110,35-145
20	Проведение сход граждан с целью ознакомления населения с мероприятиями по организованному пропуску паводковых вод	до 01.05.2014	Звягина В.Г. Левадная Л.В.	35-148, 35-186 35-148,35-212

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2014 г. № 08

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», в соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.32 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26 декабря 2008г. №294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», со ст. 8 пункт 1 подпункта 6 Устава муниципального образования «Макзырское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к постановлению Администрации
Макзырского сельского поселения от 04.03.2014 г. № 08

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Макзырское сельское поселение» при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Макзырское сельское поселение» (далее – Администрация поселения).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1, ст. 1);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170;
- Административный регламент.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:

- при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 636519, Томская область Верхнекетский район п.Лисица ул.Новая,36
- на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru) и на информационных стендах Администрации.

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8^{45} до 17^{00}.

Перерыв на обед: с 12^{45} до 14^{00}.

Телефон: 8 (38-258) 35-148

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя:

– размещение данного Административного регламента на официальном сайте Макзырского сельского поселения сельского поселения и на информационных стендах Администрации.

– по письменным обращениям, направленным в Администрацию поселения;

– по телефонам Администрации поселения: тел/факс 8 (38258) 35-148

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации поселения предоставляет информацию:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в

Администрацию поселения.

2.4. На официальном сайте размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов Администрации поселения;
- план проведения плановых проверок Администрации поселения.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являю-

щегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой поселения на срок не более 30 дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации поселения.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения.

При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования жилищного фонда (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- проведение проверки,
- оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

3.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования жилищного фонда.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственный специалист подготавливает план проверок на следующий год и направляет его Главе поселения на рассмотрение.

Проект общего ежегодного плана проверок Администрации поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Верхнекетского района Томской области.

Общий ежегодный план проверок Администрации поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации поселения.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля и надзора, осуществляющего плановую проверку.

Утвержденный Главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Верхнекетского района по адресу: http://vkt.tomsk.ru.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан),

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования жилищного фонда подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;
- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

3.3.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.4. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами “а”, “б” пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без

согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации рассматриваются архивные документы Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования жилого фонда (правоустанавливающие документы на объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица Администрации поселения.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

Должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации поселения установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

3.3.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.3.9 Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки. При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки настоящего Административного регламента.

3.3.10. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки, путем:

1. контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

2. контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3. контроля за подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

4. контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

5. контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6. мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

7. контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п. 2-5 п.3.3.10. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:

1) проводят плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые помещения находятся в муниципальной собственности;

2) проводят внеплановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п.6. п.3.3.10. настоящей статьи орган муниципального жилищного контроля:

1) проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводит в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п.7 и п.п.8 п.3.3.10. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:

1) предоставляют информацию в органы местного самоуправления в целях реализации ими своих полномочий, установленных частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводят внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводят в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

4) обращаются в суд с заявлениями в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.11. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

3.3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.13. Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись работником, занимающимся муниципальным контролем в сельском поселении, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину

одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.14. По требованию подлежащих проверке лиц работников, занимающихся муниципальным контролем в сельском поселении, обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании жилищного фонда поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.4.2. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.4.6. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.4.7. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностными лицами Администрации поселения, проводящими выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.4.8. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

3.4.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.4.10. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.4.11. Предписание подписывается Главой поселения;

3.4.12. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (Приложения №3,4);

3.4.13. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.5.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.5.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

3.5.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.5.4. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации поселения указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения. По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.5.5. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.5.6. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалисту Администрации поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Глава поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий

при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения – Главой поселения.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в главе 3 настоящего административного регламента.

Приложение №1 к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля

Блок-схема Административного регламента администрации Макзырского сельского поселения по осуществлению муниципального жилищного контроля (при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения плановых проверок
↓
Распоряжение о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю
↓
Проведение выездной проверки и документальной проверки
↓
По результатам проверки составляется: Акт проверки

Приложение №2 к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля

Блок-схема Административного регламента администрации Макзырского сельского поселения по осуществлению муниципального жилищного контроля (при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка
↓
Распоряжение о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю
↓
Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
↓
Решение прокурора
↓
О согласовании проведения внеплановой выездной проверки
↓
Проведение внеплановой выездной проверки
↓
По результатам проверки составляется Акт проверки

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Приложение №3 к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля

ФОРМА предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании жилого помещения

Администрация Макзырского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

636519 Томская область Верхнекетский район п.Лисица ул.Новая,36, телефон: 8 (38258) 35-148, e-mail: msadm@seversk.tomsknet.ru).

Предписание об устранении выявленных нарушений при пользовании муниципального жилого фонда

№ _____ «___» _____ 20___ г.

На основании Акта проверки пользователя жилого помещения:
№ _____ от _____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(наименование пользователя жилого помещения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь жилого помещения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения - должностное лицо, которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя жилого помещения)

_____ _____ 20___ г. _____
(подпись)

Постановления Администрации Орловского сельского поселения

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2014 г. № 13

О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-

сийской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного обеспечения безопасности населения в период ледохода и весенних паводков, предотвращения фактов материального ущерба ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав противопаводковой комиссии при администрации Орловского сельского поселения, согласно приложению 1.

2. Утвердить план проведения противопаводковых мероприятий в весенне-летний период 2014 года, согласно приложению 2.

3. Руководителям учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Орловского сельского поселения:

3.1. В срок до 25 апреля 2014 года обеспечить уборку и вывоз снега с закреплённых территорий.

3.2. Обо всех случаях чрезвычайных ситуаций немедленно докладывать согласно схемы оповещения населения Орловского сельского поселения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Заседания противопаводковой комиссии проводить по мере необходимости.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение № 1 к постановления Администрации Орловского сельского поселения от 04.03.2014 №013

Состав противопаводковой комиссии при администрации Орловского сельского поселения

Стражева Елена Михайловна, глава с/администрации, председатель комиссии
Абраменко Анатолий Яковлевич, Начальник производственного участка, зам.председателя
Зорин Юрий Геннадьевич, Лесничий участкового лесничества, член комиссии
Стражев Евгений Викторович, Водитель администрации Орловского с/поселения, член комиссии
Петровская Тамара Леонтьевна, Мастер ООО «БИО ТЭК - С», член комиссии
Ворошкевич Игорь Петрович, Дизелист ДЭС, член комиссии
Петров Андрей Геннадьевич, Мастер ООО «БИО ТЭК –С», член комиссии
Закуринов Андрей Павлович, Дизелист ДЭС, член комиссии
Смирнова Надежда Анатольевна, Водомер, член комиссии

Приложение № 2 к постановления Администрации Орловского сельского поселения от 04.03.2014 №013

План мероприятий противопаводковой комиссии по борьбе с наводнением

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Провести заседание комиссии, распределить обязанности	22.04.2014	Стражева Е.М.
2.	Взять под контроль работу транспорта и дорожной техники. Обеспечить мобилизацию необходимого количества людей и транспорта на случай наводнения	Весь период	Стражева Е.М. Абраменко А.Я.
3.	Обеспечить сохранность дорог и мостов	Весь период	Все руководители
4.	Взять под контроль завоз необходимого количества продовольственных и промышленных товаров.	20.04.2014	Стражева Е.М.
5.	Взять под контроль завоз дизтоплива для дизельных станций поселков	20.04.2014	Абраменко А.Я. Стражева Е.М.
6.	В случае наводнения, для проведения аварийно-спасательных работ, оказания медицинской помощи, обеспечения общественного порядка, контроля за санитарным состоянием создать 2 группы по 10 человек: ООО «БИО ТЕК -С» - 10 человек население Дружный - 6 человек население Центральный - 2 человека администрация - 2 человека Привлечь для ликвидации следующий транспорт: Администрация Орловского сельского поселения - УАЗ-31519 - водитель Стражев Е.В. т.д. 37-167, грейдер К703, ВТЗ -2032А - водитель Ворошкевич И.П. т. 8-9016174610, трактор ДТ-75 трактор – Закуринов А.П., т.д. 37-329, Привлечь для ликвидации следующий лодочный транспорт: - Поушев С.А. лодка «Казанка», мотор «Вихрь-25» т.д. 37-388 - Голис Ю.М. лодка «Казанка», мотор «Вихрь-25» т.д. 37-325 - Самойлюк В.П. лодка «Казанка», мотор «Вихрь-25» т.д. 37-388	на случай наводнения	Все руководители
7.	На период весенней распутицы сделать запас дров на 30 дней, исходя из месячной потребности, для котельных, работающих на дровяном топливе.	25.04.2014	Петровская Т.Л. Петров А.Г.
8.	Подготовить списки безработных мужчин, стоящих на учете в районном центре занятости населения для комплектования аварийно-спасательных групп.	20.04.2014	Жихрова И.А.
9.	Подготовить вертолетные площадки в поселках.	Весь период	Стражева Е.М.
10.	На период весеннего подъема воды р.Кеть, Орловка иметь ежедневные сведения о колебаниях уровня воды.	Май-июнь	Смирнова Н.А.
11.	В период весеннего ледохода производить наблюдения за образованием заторов и организации своевременного устранения их.	Весь период	Руководители всех организаций и предприятий.
12.	Произвести проверку технического состояния источников питьевого водоснабжения, принять все меры по недопущению попадания поверхностных вод в источники питьевого водоснабжения, иметь трехмесячный запас хлоросодержащих препаратов на случай возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах питьевого водоснабжения.	25.04.2014	Старостин С.О. Петров А.Г.
13.	Провести рейды административной комиссии по проверке санитарного состояния промышленных зон, участков, объектов соцкультбыта, уличных приусадебных участков.	20.04.2014	Стражева Е.М.
14.	Подготовить проект постановления главы поселения о временном ограничении движения автотранспорта на дорогах общего пользования на период весенней распутицы.	20.04.2014	Жихрова И.А.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2014 г. № 14

Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным и исправительным работам граждане, состоящие на учёте в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения « Уголовно – исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

В соответствии со ст.25, ст.39 Уголовно-исполнительного Кодекса Российской Федерации и ст. 49, ст. 50 Уголовного Кодекса Российской Федерации по согласованию с филиалом по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно – исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Томской области»(далее – филиал по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области») ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций и их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых отбывают наказание, осужденные к обязательным и исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН РОСИИ по Томской области» согласно приложению 1к настоящему постановлению.

2. Осужденные к обязательным и ли исправительным работам могут быть допущены к выполнению работ по благоустройству. Несовершеннолетние осужденные не могут быть допущены к выполнению тяжёлых работ и работ , связанных с вредными и опасными условиями труда.

3. Определить виды работ, к которым могут быть допущены осужденные к обязательным работам: хозяйственные, ремонтные, мелкие строительные работы, работы по благоустройству поселка, зданий и т.п.

Признать утратившим силу постановление Главы Орловского

сельского поселения № 013 от 20.03.2012 года «Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным и исправительным работам граждане, состоящие на учёте в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 04.03.2014 №014

Перечень организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых отбывают наказание, осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН РОСИИ по Томской области»

1. Организации или их филиалы, в которых отбывают наказание, осужденные к обязательным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН РОСИИ по Томской области»

- ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» Центральнинский ФАП
- ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» Дружнинский ФАП
- МБОУ «Клюквинская СОШИ» филиал п.Центральный.
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Дружнинская НОШ».
- ООО «БИОТЭК - С».
- ООО «Централь Лес Реконструкция».

2. Организация в которой отбывают наказание, осужденные к исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН РОСИИ по Томской области»

- Администрация Орловского сельского поселения

Согласовано:
Начальник филиала по Верхнекетскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области капитан внутренней службы
Е.Б.Вертопрахова

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2014 г. № 15

Об утверждения Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2001 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением постановления возложить управляющего делами Администрации Орловского сельского поселения Жихрову И.А.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 14.03.2014 №015

Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

I. Общие положения

1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми Администрации Орловского сельского поселения (далее - Администрация), должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

II. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Администрации (при их наличии).

7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а)типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б)типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в)типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г)типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а)необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б)копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в)персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

9. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а)при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществ-

ляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б)при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

11. Правила, предусмотренные **пунктами 9** и **10** настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

12. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

13. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

14. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

15. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2014 г. № 17

Об отмене постановления Администрации Орловского сельского поселения от 28.11.2012 №39 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение»

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством, протестом прокуратуры Верхнекетского района от 19.03.2014 №32-2014 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Орловского сельского поселения от 28.11.2012 №39 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2014 г. № 18

Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Орловского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в Администрации Орловского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования постановления в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Орловского сельского поселения Жихрову И.А.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 27 марта 2014 года № 018

Правила обработки персональных данных в администрации орловского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

1.2. Правила регламентируют единый порядок обработки персональных данных в Администрации Орловского сельского поселения, содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Персональными данными в настоящих Правилах признается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), получаемая в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений.

При осуществлении установленных законодательством Российской Федерации полномочий должностные лица Администрации Орловского сельского поселения вправе получать следующую информацию о субъекте персональных данных:

1) анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и проживания;

2) сведения о гражданстве, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, о месте работы или учебы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний, о нахождении на различных медицинских учетах;

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах, расходах, налоговых обязательствах и иных обязательствах имущественного характера;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

11) сведения о судимости, о привлечении к уголовной, административной или иного вида ответственности;

12) сведения об имуществе (недвижимости, транспортных средствах и др.);

13) сведения о предпринимательской деятельности субъекта персональных данных и членов его семьи;

14) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иные персональные данные лиц, на которых распространяются обязанности, предусмотренные ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами Российской Федерации (в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иные персональные данные их супругов и несовершеннолетних детей);

15) персональные данные лиц, на которых распространяются установленные законодательством о противодействии коррупции запреты, ограничения и обязанности;

16) персональные данные иных лиц в целях выявления правонарушений (в том числе нарушений законодательства о противодействии коррупции);

17) иные персональные данные, необходимые для целей осуществления полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений.

1.4. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Вопросы обеспечения безопасности персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, в настоящих Правилах не рассматриваются и регулируются законодательством о государственной тайне.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, с законами и нормативными правовыми актами Томской области, а также нормативными правовыми актами Администрации Орловского сельского поселения.

2.2. Запросы о представлении персональных данных вправе подписывать Глава Орловского сельского поселения, Управляющий делами.

Персональные данные могут быть получены должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения непосредственно при реализации полномочий, предоставленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, с законами и нормативными правовыми актами Томской области, а также нормативными правовыми актами Администрации Орловского сельского поселения.

2.3. Основанием для запроса персональных данных является проведение проверки в связи с поступившей в Администрацию Орловского сельского поселения информации о фактах нарушения норм, установленных нормативными правовыми актами Администрации Орловского сельского поселения, требующих принятия мер Главой Орловского сельского поселения, а также реализация плановых и иных проверочных мероприятий.

2.4. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей сведения:

1) о подтверждении факта обработки персональных данных в Администрации Орловского сельского поселения;

2) о правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

3) о применяемых в Администрации Орловского сельского поселения способах обработки персональных данных;

4) о наименовании и месте нахождения Администрации Орловского сельского поселения, о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

5) об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, об источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения в Администрации Орловского сельского поселения;

7) о порядке осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) о наименовании организации или лице (фамилия, имя, отчество и адрес), осуществляющем обработку персональных данных по поручению Администрации Орловского сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации Орловского сельского поселения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 3.1 настоящих Правил, должны быть представлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 3.1 настоящих Правил, представляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации Орловского сельского поселения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации Орловского сельского поселения, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.5. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4. Организация работы по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации Орловского сельского поселения

4.1. Должностные лица Администрации Орловского сельского поселения, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. В случае достижения целей обработки персональных данных должностные лица Администрации Орловского сельского поселения обязаны передать материалы, содержащие персональные данные, в службу делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Орловского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации Орловского сельского поселения.

4.3. Должностные лица Администрации Орловского сельского поселения при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.4. Управляющим делами Администрации Орловского сельского поселения, ответственным за документооборот и архивирование, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Орловского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации Орловского сельского поселения, осуществляются систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, и последующее их уничтожение.

5. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением должностных обязанностей

5.1. Лица, ответственные в Администрации Орловского сельского поселения за организацию обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений, назначаются отдельным распоряжением из числа должностных лиц Администрации Орловского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

5.2. Ответственные за обработку персональных данных в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

5.3. Ответственные за обработку персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений, обязаны:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения должностных лиц Администрации Орловского сельского поселения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрацию Орловского сельского поселения;

4) в случае нарушения в Администрации Орловского сельского поселения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений в Администрации Орловского сельского поселения, включающей:

1) цели обработки персональных данных;

2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации Орловского сельского поселения способов обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

а также в рамках трудовых правоотношений;

6) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

7) дату начала обработки персональных данных, полученных в связи с осуществлением прокурорского надзора;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

Он также имеет право привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации Орловского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Орловского сельского поселения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5.5. Ответственный в Администрации Орловского сельского поселения за обработку персональных данных, полученных в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в рамках трудовых правоотношений, несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций по организации обработки указанных персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2014 г. № 19

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса, статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами Администрации Орловского сельского поселения (Жихровой И.А.) ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения с настоящим постановлением.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике «Территория», управляющему делами Администрации Орловского сельского поселения (Жихровой И.А.) обеспечить его опубликование в информационном вестнике «Территория..

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 27 марта 2014 года № 019

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, установленные Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4 Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Орловского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов бухгалтерии Администрации Орловского сельского поселения (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации Орловского сельского поселения (далее–материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка (по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению) составляется в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, второй - материально ответственному лицу, третий – в Комиссию. Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка в Комиссию.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Бухгалтерия Администрации Орловского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Орловское сельское поселение».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия Администрации Орловского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации Орловского сельского поселения.

15. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка, главой Верхнекетского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Администрации Орловского сельского поселения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для его выкупа (реализации), предусмотренная пунктами 13,15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Орловского сельского поселения принимается решение о повторной его реализации, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Действия (бездействие), решения Комиссии, главы Орловского сельского поселения, предпринятые в процессе исполнения требований настоящего Положения, обжалуются в административном и(или) судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование представителя нанимателя
_____
муниципального служащего)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____на _____ листах.

(наименование документа)
Лицо, представившее уведомление _____ _____ "__" __ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее уведомление _____ "__"_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка N _____
"__" _____ 20__ г.
Администрация _____ поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)
сдал (принял) _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) *(подпись) (расшифровка подписи)*
Принято к учету _____
Исполнитель _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2014 г. № 20

Об утверждении Положения о защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации Орловского сельского поселения

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в информационных системах персональных данных администрации Орловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации Орловского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Орловского сельского поселения Жихрову И.А.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 28 марта 2014 года № 020

Положение о защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации Орловского сельского поселения

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн (далее - Положение), разработано на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, **главы 14** Трудового кодекса Российской Федерации, **Федерального закона** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"., **Федерального закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативных правовых актов в области защиты информации.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение определяет состав и порядок обработки ПДн Субъектов ПДн в ИСПДн администрации Орловского сельского поселения (далее - администрации), организацию работы по обеспечению защиты ПДн, закрепляет права и обязанности должностных лиц администрации и Субъектов, возникающие в связи с обработкой ПДн.

Раздел 2. Понятие и состав ПДн

2.1. Для целей настоящего Положения ПДн признается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотография, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, данные квалификационного аттестата, другая информация.

2.2. Субъектами ПДн в ИСПДн администрации являются:

муниципальные служащие;

граждане, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;

граждане, выполняющие работы и оказывающие услуги в администрации по гражданско-правовым договорам;

граждане, обратившиеся в администрацию в соответствии с **Федеральным законом** от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Документами, содержащими ПДн, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) квалификационный аттестат;

к) другие документы, содержащие данные, идентифицирующие Субъекта.

2.4. Документы, содержащие ПДн, создаются путём:

а) копирования подлинников (например, копии документов об образовании, свидетельство ИНН, пенсионных свидетельств Субъектов);

б) заполнения анкетных данных (на бумажных и электронных носителях);

в) предоставления подлинников документов (трудовых книжек, личные листки по учёту кадров, автобиографии Субъектов);

г) внесения информации о Субъекте ПДн в ИСПДн (на бумажные и электронные носители);

д) иными способами.

Раздел 3. Порядок обработки персональных данных субъектов

3.1. Обработка ПДн Субъектов осуществляется в следующих целях:

соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе в целях реализации прав Субъектов ПДн;

содействия Субъектам ПДн в трудоустройстве, обучении и повышении в должности;

обеспечения личной безопасности Субъектов ПДн;

обеспечения сохранности имущества Субъектов ПДн;

в иных целях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Обработка ПДн Субъектов должна осуществляться на основе принципов:

законности целей и способов обработки ПДн и добросовестности;

соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям Оператора;

достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;

недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИС ПДн;

соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн.

При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Субъекта, Оператор ПДн должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3.3. Оператор при обработке ПДн Субъекта обязан соблюдать следующие требования:

3.3.1. Все ПДн Субъекта следует получать у него самого. В случае возникновения необходимости получения ПДн Субъекта у третьей стороны Оператор обязан известить об этом Субъекта ПДн, получить его письменное согласие и сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.3.2. Обеспечения конфиденциальности ПДн не требуется:

в случае обезличивания ПДн Субъекта;

в отношении общедоступных ПДн Субъектов, которые создаются в целях информационного обеспечения деятельности администрации (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн Субъектов с письменного согласия Субъекта могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и иные ПДн, предоставленные Субъектом.

Сведения о Субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию Субъекта, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.3.3. За исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Оператор не имеет права обрабатывать следующие ПДн Субъекта:

о политических, религиозных, философских и иных убеждениях и частной жизни;

о расовой и национальной принадлежности;

о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

о состоянии здоровья;

об иных ПДн, предусмотренных федеральными законами.

Оператор не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

3.3.4. Оператор осуществляет обработку ПДн Субъекта как в автоматизированной, так и в неавтоматизированной форме. Особенности способов обработки ПДн (автоматизированная/ неавтоматизированная) и защиты ПДн может быть установлена муниципальными правовыми актами Оператора в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

3.3.5. При передаче ПДн Оператор не вправе:

сообщать ПДн Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

сообщать ПДн Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.3.6. При передаче ПДн Оператор обязан:

предупредить лиц, получающих ПДн Субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн Субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

за счет своих средств обеспечить защиту ПДн Субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральным законом;

ознакомить Субъектов, являющихся работниками Оператора, и их представителей под роспись с документами администрации, устанавливающими порядок обработки ПДн Субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области;

разъяснить Субъекту, являющемуся работником (лицом, принимаемым на работу) юридические последствия отказа предоставить ПДн (например - невозможность осуществления работодателем своих функций, указать нормы законодательства, требующие предоставления ПДн);

разрешать доступ к персональным данным Субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн Субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

выполнять иные обязанности. предусмотренные федеральными законами и настоящим Положением.

ПДн Субъекта могут быть переданы представителям Субъектов в порядке, установленном **Трудовым Кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

3.3.7. Предоставление сведений о ПДн Субъектов без соответствующего их согласия возможно только в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.8. Трансграничная передача ПДн осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.9. В случае достижения цели обработки ПДн Субъектов Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн Субъекта и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами и уведомить об этом Субъекта или его законного представителя.

Достижением цели обработки ПДн Субъекта, как правило, является истечение сроков хранения документов.

Порядок хранения ПДн Субъектов, являющихся работниками Оператора, устанавливается Оператором с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.4. Иные требования к обработке ПДн Субъекта определяются действующим трудовым законодательством и законодательством о защите персональных данных.

Раздел 4. Ответственность должностных лиц администрации по обеспечению защиты персональных данных субъектов

4.1. Администрация Орловского сельского поселения осуществляет:

обеспечение защиты ПДн Субъектов в соответствии с настоящим положением и иными руководящими нормативными правовыми актами по защите ПДн;

контроль за подчиненными в части выполнения требований нормативных правовых актов по вопросам защиты ПДн.

4.2. Ответственный за эксплуатацию объекта информатизации, содержащего ИСПДн, назначается локальным правовым актом администрации Орловского сельского поселения и отвечает за:

разработку и согласование проектов методической документации по защите ПДн Субъектов в ИСПДн администрации;

качественное и своевременное выполнение должностными лицами установленных требований по защите ПДн Субъектов;

своевременную разработку и реализацию мер по защите ПДн

Субъектов,

организацию и проведение контроля состояния защиты ПДн Субъектов в ИСПДн администрации;

определение степени опасности технических каналов утечки информации, различных способов НСД к ПДн Субъектов, их разрушения (уничтожения) или искажения;

организацию проведения расследований по фактам нарушений в области защиты ПДн Субъектов и разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

анализ состояния работ по защите ПДн Субъектов и разработку предложений по совершенствованию системы защиты ПДн в ИСПДн администрации;

организацию и проведение занятий с руководящим составом и сотрудниками администрации по вопросам защиты ПДн Субъектов;

планирование и организацию защиты ПДн Субъектов в ИСПДн;

выполнение требований действующих нормативных и руководящих документов и защиты сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, при проведении работ в ИСПДн.

определение необходимых мер по защите ПДн Субъектов, организацию их разработки и реализации;

обеспечение бесперебойного функционирования программных и аппаратных средств в ИСПДн администрации;

ознакомление сотрудников администрации, которые допускаются к обработке ПДн, с настоящим Положением;

ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке ПДн, с должностными инструкциями по работе и обеспечению режима информационной безопасности в ИСПДн;

соблюдение пользователями ИСПДн установленных правил и параметров печати, регистрации и учета документов, а также регистрации и учета бумажных и машинных носителей информации;

проведение анализа возможности решения определенных задач на ИСПДн и уточнение содержания необходимых для этого изменений в конфигурации аппаратных и программных средств;

взаимодействие с администратором безопасности ИСПДн по вопросам обеспечения правильного использования пользователями СЗИ от НСД и контроля доступа этих пользователей к работе в ИСПДн;

ведение и хранение документации на ИСПДн;

организацию технического обслуживания (ремонта, модернизации) ПЭВМ и других технических средств ИСПДн.

4.3. Администратор безопасности ИСПДн назначается муниципальным правовым актом администрации и отвечает за:

установку (развертывание, обновление версий) программных средств, необходимых для решения в ИСПДн администрации конкретных задач;

удаление программных средств, необходимость в использовании которых отпала;

установку (развертывание) новых ИСПДн или подключение дополнительных устройств (узлов, блоков), необходимых для решения конкретных задач (по согласованию с главой Орловского сельского поселения);

установку, подключение и настройку технических средств в ИСПДн администрации в соответствии с документацией к ним и планами организации и оснащения ИСПДн по согласованию с главой Орловского сельского поселения, к которому имеет отношение ИСПДн.;

контроль за обеспечением защиты ПДн Субъектов в ИСПДн администрации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн Субъектов;

проводит работы по разработке, внедрению, совершенствованию и эксплуатации системы защиты ПДн Субъектов в ИСПДн администрации;

организацию (при необходимости) контрольных проверок ИСПДн;

установку и ввод в эксплуатацию средств защиты ПДн Субъектов в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к ним;

организацию в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений по вопросам технической защиты ПДн Субъектов, разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

проведение анализа возможности решения (а также совмещения) указанных задач в конкретных ИСПДн (с точки зрения обеспечения безопасности) и принятие решения об отнесении их к той или иной группе по степени защищенности;

проведение необходимых дополнительных специальных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;

внедрение средств контроля эффективности противодействия попыткам НСД к информации и незаконного вмешательства в процесс функционирования ИСПДн.

Раздел 5. Права субъектов в целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации

5.1. Субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (в том числе ПДн).

5.2. Оператор, Субъекты и их Представители совместно вырабатывают меры защиты ПДн Субъектов.

5.3. В целях обеспечения защиты ПДн, обрабатываемых в администрации, Субъекты, являющиеся работниками Оператора, имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих Представителей для защиты своих ПДн;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований **Трудового кодекса** Российской Федерации или иного федерального закона;

Субъекты пользуются и иными правами, предусмотренными действующим законодательством в области ПДн.

5.4. При отказе администрации исключить или исправить ПДн Субъекта, являющегося работником Оператора, он имеет право:

заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия и обратиться в уполномоченный орган по защите прав Субъектов ПДн.;

требовать об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн Субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. (Составляется в произвольной форме со ссылкой на требование об исключении или исправлении ПДн Субъекта);

обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите его ПДн в ИСПДн администрации;

пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством в области защиты ПДн.

5.5. Субъекты, не являющиеся работниками Оператора пользуются правами в целях обеспечения защиты их персональных данных, обрабатываемых в администрации, предусмотренными действующим законодательством.

Раздел 6. Доступ к персональным данным субъекта

6.1. Доступ к ПДн Субъекта ограничивается в соответствии с федеральными законами и настоящим Положением.

6.2. Доступ в администрации (внутренний доступ):

6.2.1. Доступ к ПДн Субъектов имеют только сотрудники администрации, перечисленные в "Разрешительной системе допуска", утверждаемой руководителем администрации для каждой из ИСПДн, в соответствии с "Матрицей разграничения доступа к защищаемым ресурсам".

6.2.2. Разрешительная система допуска лиц (должностей), в обязанности которых входит обработка ПДн или которые по должности имеют доступ к персональным данным с правом просмотра, разрабатывается ответственным за эксплуатацию объекта информатизации, содержащего ИСПДн.

6.2.3. Представители Оператора имеют право получать только те ПДн Субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц и утвержденной "Разрешительной системой допуска". Все остальные работники Оператора, являющиеся Субъектами ПДн, имеют право на полную информацию только о своих ПДн.

6.3. Внешний доступ (доступ лицами, не являющимися представителями Оператора и Субъектами ПДн):

6.3.1. Получение сведений о ПДн Субъектов третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных ПДн, целей, для которых они будут использованы, способов обработки, иных сведений, установленных действующим законодательством, а также письменного согласия Субъекта, ПДн которого затребованы в порядке, предусмотренном **Трудовым кодексом** Российской Федерации и **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Раздел 7. Меры по защите персональных данных субъекта

7.1. Документы, содержащие ПДн Субъекта, должны передаваться в Администрации на доклад главе Орловского сельского поселения в запечатанном конверте с пометкой "Персональные данные".

7.2. Оператор определяет перечень своих Представителей, имеющих право доступа и обработки информации о ПДн, и соответствующие уровни доступа к этой информации.

7.3. Оператор утверждает формы ведения учета выданных ПДн (если соответствующие формы не определены действующим законодательством) и уполномочивает своих Представителей на их ведение.

7.4. При автоматизированной обработке ПДн Оператор использует специальное программное обеспечение и аппаратные средства, соответствующее предусмотренным действующим законодательством требованиям.

7.5. Оператор в предусмотренном **Трудовым кодексом** Российской Федерации порядке проводит ознакомление Субъектов, являющихся работниками Оператора, с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами администрации в области защиты ПДн, в том числе в случае их изменения, разъясняет права, обязанности и ответственность Субъектов за нарушение норм в данной области.

7.6. Оператор устанавливает особый режим хранения для документов, содержащих ПДн Субъектов. ПДн Субъектов, содержащиеся на бумажных носителях, должны храниться в запираемом шкафу или в сейфе.

7.7. Ключи от кабинетов уполномоченных Представителей сдаются при выходе из здания под охрану.

Доступ к персональным данным Субъекта, содержащимся в ИСПДн, ограничивается определенными Оператором сотрудниками.

7.8. Сроки хранения документов устанавливаются Оператором соответствующим муниципальным правовым актом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 8. Ответственность за разглашение конфиденциаль-

ной информации, содержащей персональные данные субъектов

Лица, виновные в нарушении действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регулирующих обработку и защиту ПДн Субъекта, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Решения Совета Степановского сельского поселения

Совет Степановского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 февраля 2014 г. № 01

Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение»

В соответствии со статьёй 51 главы 8 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Степановское сельское поселение», Совет Степановского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение», согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 №01

Порядок признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение»

1. Настоящий Порядок признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение» (далее – недоимка), а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение» (далее - Порядок), определяет порядок принятия решений о признании безнадежными к взысканию и списания недоимки, пеней.

2. Порядок применяется в отношении недоимки, пеней, числящихся за отдельными плательщиками, уплата и (или) взыскание которых оказались невозможными в случаях:

1) ликвидации организации в соответствии с законодательством Российской Федерации - в части недоимки, пеней, не погашенных по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части недоимки, пеней, не погашенных по причине недостаточности имущества должника;

3) смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым администрация муниципального образования «Степановское сельское поселение» (далее – администрация поселения) утрачивает возможность взыскания недоимки, пеней в связи с истечением установленного срока их взыскания, в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании недоимки, пеней;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания недоимки, если через пять лет с даты ее образования ее размер в совокупности с размером пеней, относящимся к этой недоимке, не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения дела о банкротстве.

3. Решение о признании безнадежной к взысканию и списании недоимки, пеней принимается администрацией поселения и оформляется её постановлением.

Решение принимается при получении документов, свидетельствующих о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2 Порядка, и предусмотренных приложением N 1 к настоящему Порядку. Пакет документов формирует орган или должностное лицо администрации поселения, ведущий постоянный и оперативный учёт недоимки, пеней, при этом орган или должностное лицо составляет выписку из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней согласно приложению N 2 к Порядку в течение 3 рабочих дней с момента получения документов, свидетельствующих о наличии оснований, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2 Порядка, и предусмотренных приложением N 1 к настоящему Порядку.

4. Решение о признании недоимки и пеней безнадёжными к взысканию и их списании принимается и оформляется постановлением администрации поселения в течение 1 рабочего дня с момента оформления выписки из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней.

Приложение №1 к Порядку

Перечень документов, подтверждающих обстоятельства признания недоимки и пеней безнадёжными к взысканию

1. Перечень документов, подтверждающих обстоятельства признания недоимки, пеней безнадёжными к взысканию (далее - перечень документов), при наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 2 Порядка:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

б) выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение N 2 к Порядку).

2. Перечень документов, при наличии основания, указанного в подпункте 2 пункта 2 Порядка:

а) копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

б) копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

г) выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение N 2 к Порядку).

3. Перечень документов, при наличии основания, указанного в подпункте 3 пункта 2 Порядка:

а) копия свидетельства о смерти физического лица или копия судебного решения об объявлении физического лица умершим и (или) справка о смерти физического лица, выданная органом записи актов гражданского состояния, либо выписка из книги государственной регистрации актов гражданского состояния, выданная органом записи актов гражданского состояния и заверенная им, подтверждающая регистрацию факта смерти физического лица;

б) выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение N 2 к Порядку).

4. Перечень документов, при наличии основания, указанного в подпункте 4 пункта 2 Порядка:

а)копия вступившего в законную силу акта суда, содержащего в мотивировочной или резолютивной части положение, в соответствии с которым администрация поселения утрачивает возможность взыскания недоимки, пеней в связи с истечением установленного срока их взыскания, в том числе копия определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании недоимки, пеней, заверенные гербовой печатью соответствующего суда;

б) выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение N 2 к Порядку).

5. Перечень документов, при наличии основания, указанного в подпункте 5 пункта 2 Порядка:

а) копия постановления судебного пристава-исполнителя, заверенная соответствующим органом службы судебных приставов;

б) выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение N 2 к Порядку).

Приложение №2 к Порядку

Выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней

_____
(полное наименование организации, ИНН/КПП; фамилия, имя, отчество

_____
физического лица, ИНН при наличии)

по состоянию на __ _____ ____ года

N п/п	Вид платежа	Сумма недоимки (руб.)	Начисленные пени (руб.)	Всего (руб.)
Итого:				

Выписку составил: _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Совет Степановского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 февраля 2014 г. № 02

О внесении изменений в Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Степановское сельское поселение», утвержденного решением Совета Степановского сельского поселения от 05.08.2013 №21

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Совет Степановского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Степановское сельское поселение», утвержденного решением Совета Степановского сельского поселения от 05.08.2013 № 21 следующие изменения:

1) пункт 2 статьи 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Бюджетные ассигнования Дорожного фонда имеют целевое назначение»;

2) в статье 2:

а) подпункт 5 пункта 2 изложить в новой редакции:

«5) межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в границах поселения, осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности»;

б) пункт 2 дополнить подпунктами 8,9,10,11 следующего содержания :

«8) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет»;

«9) государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемых в местный бюджет;

«10) штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

«11) денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств Дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контракта или иных договоров»

3) в статье 3

а) пункт 5 дополнить подпунктами 5, 6, 7, 8 следующего содержания:

«5) диагностика, обследование и паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения».

«6) оформление землеустроительных и кадастровых дел на объекты недвижимого имущества, государственный кадастровый учет земельных участков под автомобильными дорогами общего пользования местного значения для регистрации права оперативного управления и права собственности муниципального образования «Степановское сельское поселение»».

«7) выполнение мероприятий по повышению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения».

«8) осуществление мероприятий, направленных на улучшение технических характеристик автомобильных дорог местного значения общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них.».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования), но не ранее 1 января 2014 года.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение посредством размещения на информационном стенде в помещении Администрации Степановского сельского поселения, в читальных залах библиотек и разместить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район».

5. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Совет Степановского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 февраля 2014 г. № 03

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение»

Рассмотрев проект Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение», в соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Устава муниципального образования «Степановское сельское поселение» Совет Степановского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета Степановского сельского поселения от 16.11.2005 №3 «Об утверждении Положения о публичных слушаний в Степановском сельском поселении».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на стенде в помещении администрации Степановского сельского поселения, в читальных залах библиотек, в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория»

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Степановского сельского поселения Целищева М.С.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение 1 к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 №03

Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение» (далее в настоящем Положении – Степановское сельское поселение).

1.2. Публичные слушания являются формой непосредственного участия населения Степановского сельского поселения в осуществлении местного самоуправления и проводятся для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

1.3. Целью публичных слушаний является выяснение и учет мнения населения Степановского сельского поселения по вопросам местного значения при принятии муниципальных правовых актов.

1.4. Публичные слушания проводятся в случаях, определенных уставом Степановского сельского поселения и настоящим Положением на основании соответствующих решений Совета Степановского сельского поселения или правовых актов Главы Степановского сельского поселения.

1.5. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Степановского сельского поселения, Совета Степановского сельского поселения (далее – Совет поселения, Главы Степановского сельского поселения (далее - Глава поселения).

1.6. Решение о проведении публичных слушаний по инициативе Совета поселения принимается Советом поселения на её заседании. При рассмотрении проектов муниципальных актов, внесенных в Совет поселения в порядке правотворческой инициативы населения, Совет обязан рассмотреть вопрос о проведении публичных слушаний по проекту данного акта до его рассмотрения.

1.7. Решение о проведении публичных слушаний по инициативе Главы поселения оформляется его правовым актом.

1.8. Организационно-техническое обеспечение проведения публичных слушаний, назначенных решением Совета поселения, возлагается на аппарат Совета, а по публичным слушаниям, назначенным Главой поселения – на Администрацию Степановского сельского поселения.

1.9. Публичные слушания проводятся за счет средств бюджета Степановского сельского поселения.

2. ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

2.1. Публичные слушания проводятся для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

2.2. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

2.2.1. проект устава Степановского сельского поселения, а также проект решения Совета поселения о внесении изменений и дополнений в устав Степановского сельского поселения, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2.2.2. проект местного бюджета и отчет об исполнении местного бюджета;

2.2.3. проекты планов и программ развития Степановского сельского поселения, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешен-

ного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.4. вопросы о преобразовании муниципального образования «Степановское сельское поселение».

3. ИНИЦИАТОРЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

3.1. Инициаторами публичных слушаний могут являться:

3.1.1. Инициативная группа жителей Степановского сельского поселения численностью не менее 50 человек.

3.1.2. Собрание (конференция) граждан территориального общественного самоуправления.

3.1.3. Совет поселения.

3.1.4. Глава поселения.

3.2. Публичные слушания, за исключением публичных слушаний, проводимых по инициативе Совета поселения, Главы поселения, назначаются на основании ходатайства инициатора публичных слушаний, поданного в Совет поселения.

3.3. В ходатайстве о проведении публичных слушаний указываются:

фамилия, имя, отчество, адрес физического лица-представителя инициативной группы жителей;

вопрос, выносимый на публичные слушания;

обоснование общественной значимости вопроса, выносимого на публичные слушания.

3.3.1. При подаче ходатайства представителем инициативной группы жителей Степановского сельского поселения к ходатайству прилагается список инициативной группы жителей, содержащий фамилию, имя, отчество, адрес и личную подпись лиц, входящих в инициативную группу жителей.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

4.1. Не позднее, чем за десять дней до проведения публичных слушаний, решение Совета (правовой акт Главы поселения) о проведении публичных слушаний, содержащее информацию о времени и месте проведения публичных слушаний, наименовании муниципального правового акта, по которому проводятся публичные слушания, о должностных лицах ответственных за организацию и проведение публичных слушаний, подлежит официальному опубликованию в установленном порядке, чем обеспечивается заблаговременное оповещение жителей Степановского сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний. Ознакомление с проектом муниципального правового акта осуществляется в администрации Степановского сельского поселения, библиотеках поселения, путем его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», а также в информационно-коммуникационной сети интернет на сайте Администрации Верхнекетского района www.vkt.tomsk.ru.

4.2. Жители Степановского сельского поселения, желающие выступить на публичных слушаниях, обязаны не позднее пяти дней до даты проведения публичных слушаний подать в письменном виде в Совет поселения или Администрацию Степановского сельского поселения, соответственно, заявление об участии в публичных слушаниях. Организатор проведения публичных слушаний составляет список желающих выступить на публичных слушаниях. До начала публичных слушаний выступающие вправе ознакомиться со всем списком выступающих.

4.3. До начала публичных слушаний председателем Совета назначается секретариат из числа депутатов Совета Степановского сельского поселения или Главой поселения из числа муниципальных служащих Администрации Степановского сельского поселения.

4.5. Открывает и ведет публичные слушания, исполняя обязанности председательствующего, председатель Совета или Глава поселения, соответственно. Председатель Совета, Глава поселения вправе поручить исполнение обязанностей председательствующего на публичных слушаниях своему заместителю.

4.6. В начале публичных слушаний председательствующий сообщает информацию о том, какой проект муниципального правового акта вынесен на публичные слушания, количество присутствующих на публичных слушаниях и сколько желающих выступить включено в список выступающих, оглашает порядок проведения публичных слушаний, а именно: время начала и окончания работы и перерывов, продолжительность одного выступления.

4.7. Продолжительность одного выступления устанавливается председательствующим с учетом количества выступающих и не может быть более десяти минут.

4.8. Допускается проведение публичных слушаний в течение нескольких дней, а также объявление перерывов в публичных слушаниях на несколько дней. Перерывы объявляются председательствующим. В этом случае о продолжении публичных слушаний, времени и месте их проведения председательствующий объявляет, завершая работу на публичных слушаниях, в течение текущего дня.

4.9. Срок проведения публичных слушаний, с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования результатов публичных слушаний, не может быть более одного месяца.

4.10. На публичных слушаниях ведется протокол публичных слушаний. Протокол ведется секретариатом. Протокол ведется, подписывается и хранится по правилам делопроизводства, установленным в Совете и Администрации Сайгинского поселения, соответственно. Письменные тексты выступлений приобщаются к протоколу.

4.11. Выступления в средствах массовой информации по вопросу, вынесенному на публичные слушания, опубликованные в период с момента назначения публичных слушаний и до их завершения, в случае направления их автором в Совет или Администрацию Степановского сельского поселения, соответственно, приобщаются к материалам публичных слушаний.

4.12. Все присутствующие на публичных слушаниях во время проведения публичных слушаний имеют право вносить председательствующему в письменном виде свои замечания и предложения по обсуждаемому муниципальному правовому акту, письменный текст своего выступления, которое приобщается к протоколу публичных слушаний. Перед завершением публичных слушаний председательствующий информирует присутствующих о количестве поступивших в ходе публичных слушаний в письменном виде заявлений и предложений, в том числе опубликованных в районных средствах массовой информации.

4.13. Перед завершением публичных слушаний проводится голосование участников публичных слушаний по вопросу поддержки принятия муниципального правового акта. Результаты голосования подсчитываются секретариатом и заносятся в протокол. Решение о результатах публичных слушаний считается принятым, если за него проголосовало большинство участников публичных слушаний. Решение участников публичных слушаний: «Поддержать принятие муниципального акта, обсужденного на публичных слушаниях», «Поддержать принятие муниципального акта, обсужденного на публичных слушаниях, с изменениями» или «Не поддерживать принятие муниципального правового акта, обсужденного на публичных слушаниях» носит рекомендательный характер и учитывается при принятии данного акта. Каких либо иных решений на публичных слушаниях не принимается.

4.14. Поступившие предложения и замечания носят рекомендательный характер и учитываются Советом и Главой поселения при принятии соответствующего муниципального правового акта, который был вынесен на публичные слушания.

4.15. Администрация Степановского сельского поселения обязана не позднее трех дней с момента проведения публичных слушаний и получения материалов публичных слушаний провести анализ выступлений на публичных слушаниях, поступивших предложений и замечаний, и подготовить заключение о их законности, возможности и целесообразности их учета.

4.16. Не допускается принятие проекта муниципального правового акта, по которому проводились публичные слушания, до рассмотрения результатов публичных слушаний.

4.17. В Совете поселения результаты публичных слушаний подлежат обсуждению на её заседании при принятии решения Совета поселения, рассмотренного на публичных слушаниях.

4.18. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, не позднее десяти дней с момента их проведения публикуются в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», в читальных залах библиотек, размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет Администрации Степановского сельского поселения. При этом указывается: наименование проекта муниципального правового акта, рассмотренного на публичных слушаниях, количество принявших участие в публичных слушаниях, количество выступивших, количество поступивших предложений и замечаний, количество выступивших «за» или «против» принятия муниципального правового акта.

Приложение 2 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение»

Подписной лист по проведению публичных слушаний в МО «Степановское сельское поселение»

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативу проведения публичных слушаний по вопросу (вопросам): _____

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Дата (число, месяц, год) рождения	Адрес места жительства, указанный в паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения подписи	Подпись

Подписной лист удостоверяю: _____

(фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина (с указанием наименования или кода выдавшего его органа), члена инициативной группы по проведению публичных слушаний, собиравшего подписи)

_____

(подпись и дата)

Уполномоченный представитель инициативной группы по проведению публичных слушаний _____

(фамилия, имя и отчество уполномоченного представителя инициативной группы по проведению публичных слушаний)

_____

(подпись и дата)

Совет Степановского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 февраля 2014 г. № 04

О передаче части полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Степановское сельское поселение» органам местного самоуправления Верхнекетского района

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от

06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 9 Устава муниципального образования «Степановское сельское поселение», с целью более эффективной реализации вопросов местного значения поселения, Совет Степановского сельского поселения решил:

1. Передать органам местного самоуправления Верхнекетского района на период с 01 января 2014 г. по 31 декабря 2014 г. часть полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Степановское сельское поселение» в решении следующих вопросов местного значения:

1) Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов;

2) Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения; организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях;

4) Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

5) Размещение заказов для муниципальных нужд.

6) Проведение муниципального внешнего финансового контроля.

7) Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдаче рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

8) Опубликование муниципальных правовых актов муниципального образования «Степановское сельское поселение»;

9) Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации

2. Предоставить администрации Степановского сельского поселения полномочия по заключению соглашения с администрацией Верхнекетского района о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения, указанных в пункте 1 настоящего Решения, за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2014 года.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Совет Степановского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

27 февраля 2014 г. № 05

О внесении изменений в решение Совета Степановского сельского поселения от 27.12.2013 №36 «О местном бюджете муниципального образования «Степановское сельское поселение» на 2014 год»

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение», утвержденного решением Совета Степановского сельского поселения от 11.11.2013 №13 Совет Степановского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Степановского поселения от 27.12.2013 № 36 «О местном бюджете муниципального образования «Степановское сельское поселение» на 2014 год» следующие изменения:

1) **статью 1** изложить в следующей редакции:

«Статья 1.

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение» на 2014 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме **34130,8** тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме **2763** тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме **31367,8** тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме **34251,5** тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме **120,7** тыс. рублей.»;

2) **приложения 1,2,5,6,7,9,10** изложить в новой редакции согласно приложениям 1,2,3,4,5,6,7 к настоящему решению соответственно.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение 1 к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 № 05

Перечень главных администраторов доходов местного бюджета – территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственной власти Томской области и закрепленные за ними виды доходов на 2014 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов
главных администраторов доходов	доходов местного бюджета	
100	**Управление Федерального казначейства по Томской области**	
100	10302000000000110	Доходы от уплаты акцизов по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации
182	**Управление Федеральной налоговой службы по Томской области**	
182	10102000010000110	Налог на доходы физических лиц
182	10601030100000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	10606013100000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	10606023100000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений

Приложение 2 к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 № 05

Перечень видов доходов, закрепленных за главными администраторами доходов местного бюджета – органами местного самоуправления Верхнекетского района на 2014 год

Код бюджетной классификации РФ		Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов
главных администраторов доходов	доходов местного бюджета	
901	**Управление финансов Администрации Верхнекетского района**	
901	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
901	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
915	**Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района**	
915	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
915	1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений

916	Администрация Степановского сельского поселения	
916	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий
916	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
916	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
916	1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений
916	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
916	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
916	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
916	2 00 00000 00 0000 000 *	Безвозмездные поступления

*Примечание.
Администрирование поступлений по группе доходов «2000000000 - Безвозмездные поступления» осуществляются органами, уполномоченными в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами на использование указанных средств, за исключением дотаций, администрирование которых осуществляется органом, организующим исполнение бюджета.

Приложение 3 к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 № 05

Объем поступлений доходов в местный бюджет муниципального образования "Степановское сельское поселение" на 2014 год

(тыс.руб.)

Код	Наименование показателей	План на 2014 год
101000000 00000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**723,0**
101020000 10000 110	Налог на доходы физических лиц	723,0
103000000 00000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**1063,0**
103022300 10000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	481,2
103022400 10000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6,5
103022500 10000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	575,2
103022600 10000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,1
106000000 00000 000	**Налоги на имущество**	**50,0**
106010301 00000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	23,0
106060131 00000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	8,0
106060231 00000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	19,0
108000000 00000 000	**Государственная пошлина**	**42,0**
108040200 10000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	42,0
111000000 00000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**885,0**
111050131 00000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	123,0
111050351 00000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	502,0
111090451 00000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	260,0
	Итого налоговых и неналоговых доходов	**2763,0**
202000000 00000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**31367,8**
	ВСЕГО ДОХОДОВ	**34130,8**

Приложение 4 к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 № 05

Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования "Степановское сельское поселение" из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2014 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	План на 2014 год
20200000000 000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**31 367,8**

20201001100 000 151	**Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности**	**3 600,8**
20201001100 000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 600,8
20203015100 000 151	**Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты**	**249,9**
20203015100 000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	249,9
20204000100 000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	**27 517,1**
	в том числе	
20 204 999 100 000 100	**Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений**	**27517,1**
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	31,9
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013-2015 годы" (оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детей в возрасте до 18 лет)	22
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	27161
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	40
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов поселений	262,2

Приложение 5 к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 № 05

Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Степановское сельское поселение" на 2014 год

Наименование	Сумма по реш. №36 от 27.12.2013 (тыс. руб.)	"+"	"-"	Сумма по реш. №05 от 27.02.2014 (тыс. руб.)
1. Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение 2014 года	0,0	120,7		120,7
Остатки на начало года	*0,0*	*120,7*		*120,7*
Остатки на конец года	*0,0*			
2. Бюджетные кредиты, полученные от бюджетов других уровней	0,0			
Получение бюджетных кредитов	*0,0*			
Погашение бюджетных кредитов	*0,0*			
3. Кредиты, полученные от кредитных организаций	0,0			
Получение кредитов	*0,0*			
Погашение кредитов	*0,0*			
4. Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	0,0			
5. Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности	*0,0*			
6. Погашение обязательств по муниципальным гарантиям	*0,0*			
Итого	**0,0**	**120,7**	**0,0**	**120,7**

Приложение 6 к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 № 05

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Степановского сельского поселения на 2014 год

Наименование	РзПр	Сумма (тыс.руб.) по реш.№36 от 27.12.2013	"+"	"-"	Сумма (тыс.руб.) по реш.№05 от 27.02.2014
Общегосударственные вопросы	**0100**	**4 050,8**	**0,0**	**0**	**4 050,8**
в том числе					
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3 700,8			3 700,8
Резервные фонды	0111	50,0			50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	300,0			300,0
Национальная оборона	**0200**	**249,9**	**0**	**0**	**249,9**
в том числе					
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	249,9			249,9
Национальная экономика	**0400**	**1 103,0**	**120,7**	**0**	**1 223,7**
в том числе					
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1 103,0	120,7	0	1 223,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**28 066,1**	**0**	**0**	**28 066,1**
в том числе					
Жилищное хозяйство	0501	260,0			260,0
Коммунальное хозяйство	0502	27 223,9			27 223,9
Благоустройство	0503	582,2			582,2
Образование	**0700**	**9,0**	**0**	**0**	**9,0**
в том числе					
Молодёжная политика и оздоровление детей	0707	9,0			9,0
Социальная политика	**1000**	**22,0**	**0**	**0**	**22,0**
в том числе					
Социальное обеспечение населения	1003	22,0			22,0
Физическая культура и спорт	**1100**	**22,0**	**0**	**0**	**22,0**
в том числе					
Физическая культура	1101	22,0			22,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**1400**	**608,0**	**0**	**0**	**608,0**
в том числе					
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1403	608,0			608,0
ИТОГО		**34 130,8**	**120,7**	**0,0**	**34 251,5**

Приложение 7 к решению Совета Степановского сельского поселения от 27.02.2014 № 05

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Степановского сельского поселения на 2014 год

Наименование	Вед	КФСР	КЦСР	КВР	План на 2014 год по реш. №36 от 27.12.2013 тыс.руб.	"+"	"-"	План на 2014 год по реш. №05 от 27.02.2014 тыс.руб.
В С Е Г О					**34 130,8**	**135,0**	**14,3**	**34 251,5**
Администрация Степановского сельского поселения	**916**				**34 130,8**	**135,0**	**14,3**	**34 251,5**
Общегосударственные вопросы	**916**	**0100**			**4 050,8**	**0,0**	**0,0**	**4 050,8**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**916**	**0104**			**3 700,8**	**0,0**	**0,0**	**3 700,8**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	***916***	***0104***	***0020000***		***3 700,8***	***0,0***	***0,0***	***3 700,8***
Центральный аппарат	***916***	***0104***	***0020400***		***2 791,2***	***0,0***	***0,0***	***2 791,2***
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	916	0104	0020400	121	1 909,2			1 909,2
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	916	0104	0020400	122	62,0			62,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	916	0104	0020400	242	195,8			195,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0104	0020400	244	623,7			623,7
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	916	0104	0020400	852	0,5			0,5
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	***916***	***0104***	***0020800***		***909,6***	***0,0***	***0,0***	***909,6***
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	916	0104	0020800	121	907,6			907,6
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	916	0104	0020800	122	2,0			2,0
Резервные фонды	***916***	***0111***			***50,0***	***0,0***	***0,0***	***50,0***
Резервные фонды	***916***	***0111***	***0700000***		***50,0***	***0,0***	***0,0***	***50,0***
Резервные фонды местных администраций	916	0111	0700500		50,0	0,0	0,0	50,0
Резервные средства	916	0111	0700500	870	50,0			50,0
Другие общегосударственные вопросы	***916***	***0113***			***300,0***	***0,0***	***0,0***	***300,0***
в том числе								
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	***916***	***0113***	***0900000***		***300,0***	***0,0***	***0,0***	***300,0***
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	***916***	***0113***	***0900200***		***300,0***	***0,0***	***0,0***	***300,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0113	0900200	244	300,0			300,0
Национальная оборона	***916***	***0200***			***249,9***	***14,3***	***14,3***	***249,9***
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	916	0203			249,9	14,3	14,3	249,9
Непрограммные расходы федеральных органов исполнительной власти	916	0203	9900000		249,9	14,3	14,3	249,9
Непрограммные расходы	916	0203	9990000		249,9	14,3	14,3	249,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	916	0203	9995118		249,9	14,3	14,3	249,9
в том числе								
Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**916**	**0203**	**9995118**		**249,9**	**14,3**	**14,3**	**249,9**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	916	0203	9995118	121	219,0	14,30		233,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	916	0203	9995118	122	4,0			4,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0203	9995118	244	26,9		14,30	12,6
Национальная экономика	***916***	***0400***			***1 103,0***	***120,7***	***0,0***	***1 223,7***
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	***916***	***0409***			***1 103,0***	***120,7***	***0,0***	***1 223,7***
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	***916***	***0409***	***3150212***		***40,0***	***0,0***	***0,0***	***40,0***
Содержание автомобильных дорог вне границ населенных пунктов	***916***	***0409***	***3150212***		***40,0***	***0,0***	***0,0***	***40,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	916	0409	3150212	244	40,0			40,0
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательст-	***916***	***0409***	***3150232***		***500,0***	***120,7***	***0,0***	***620,7***

вом Российской Федерации за счет средств бюджетов поселений								
Содержание автомобильных дорог населенных пунктов	916	0409	3150232		500,0	120,7		620,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0409	3150232	244	500,0	120,7		620,7
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств бюджетов поселений	***916***	***0409***	***3150234***		***563,0***	***0,0***	***0,0***	***563,0***
Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов	916	0409	3150234		563,0			563,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	916	0409	3150234	243	563,0			563,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**916**	**0500**			**28 066,1**	**0,0**	**0,0**	**28 066,1**
Жилищное хозяйство	***916***	***0501***	***3900000***		***260,0***	***0,0***	***0,0***	***260,0***
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилого фонда	***916***	***0501***	***3900200***		***260,0***	***0,0***	***0,0***	***260,0***
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	916	0501	3900200	243	260,0			260,0
Коммунальное хозяйство	***916***	***0502***			***27 223,9***	***0,0***	***0,0***	***27 223,9***
Мероприятия в области коммунального хозяйства	***916***	***0502***	***3910500***		***62,9***	***0***	***0***	***62,9***
Выполнение функций органами местного самоуправления	***916***	***0502***	***3910500***		***31***	***0***	***0***	***31,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0502	3910500	244	31			31,0
Содержание санкционированных поселковых свалок	***916***	***0502***	***3910501***		***31,9***	***0***	***0***	***31,9***
в том числе								
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	916	0502	3910501		31,9			31,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0502	3910501	244	31,9			31,9
Ведомственные целевые программы Томской области	***916***	***0502***	***6220000***		***27161***	***0***	***0***	***27 161,0***
Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	***916***	***0502***	***6226242***		***27161***	***0***	***0***	***27 161,0***
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	916	0502	6226242	810	27161			27 161,0
Благоустройство	***916***	***0503***			***582,2***	***0,0***	***0,0***	***582,2***
в том числе:								
Уличное освещение	***916***	***0503***	***6000100***		***352,1***	***0,0***	***0,0***	***352,1***
в том числе								
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0503	6000100	244	352,1			352,1
в том числе								
Организация и содержание мест захоронения	***916***	***0503***	***6000400***		***10,7***	***0,0***	***0,0***	***10,7***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0503	6000400	244	10,7			**10,7**
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	***916***	***0503***	***6000500***		***219,4***	***0,0***	***0,0***	***219,4***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0503	6000500	244	195,4			195,4
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	916	0503	6000500	852	24,0			24,0
Образование	**916**	**0700**			**9,0**	**0,0**	**0,0**	**9,0**
Молодежная политика и оздоровление детей	***916***	***0707***			***9,0***	***0,0***	***0,0***	***9,0***
Организационно-воспитательная работа с молодежью	***916***	***0707***	***4310000***		***9,0***	***0,0***	***0,0***	***9,0***
Проведение мероприятий для детей и молодежи	***916***	***0707***	***4310100***		***9,0***	***0,0***	***0,0***	***9,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0707	4310100	244	9,0			9,0
Социальная политика	**916**	**1000**			**22,0**	**0,0**	**0,0**	**22,0**
Социальное обеспечение населения	**916**	**1003**			**22,0**	**0,0**	**0,0**	**22,0**
в том числе:								
Целевые программы муниципальных образований	***916***	***1003***	***7950000***		***22,0***	***0,0***	***0,0***	***22,0***
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	916	1003	7950000	313	22,0			22,0
в том числе								
Иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013-2015 годы" (оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детей в возрасте до 18 лет)	916	1003	7950200	313	22,0			22,0
Физическая культура и спорт	**916**	**1100**			**22,0**	**0,0**	**0,0**	**22,0**
Физическая культура	***916***	***1101***			***22,0***	***0,0***	***0,0***	***22,0***
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	***916***	***1101***	***5120000***		***22,0***	***0,0***	***0,0***	***22,0***
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	***916,0***	***1101***	***5129700***		***22,0***	***0,0***	***0,0***	***22,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	1101	5129700	244	22,0			22,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**916**	**1400**			**608,0**	**0,0**	**0,0**	**608,0**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	***916***	***1403***			***608,0***	***0,0***	***0,0***	***608,0***

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	***916***	***1403***	***5210600***		***608,0***	***0,0***	***0,0***	***608,0***
Иные межбюджетные трансферты	***916***	***1403***	***5210600***	***540***	***608,0***	***0,0***	***0,0***	***608,0***
в том числе								
- на организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	916	1403	5210601	540	24,4			24,4
- на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	916	1403	5210602	540	19,5			19,5
- на организацию в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения населения	916	1403	5210604	540	242,9			242,9
- на организацию и осуществление мероприятий по ГО, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	916	1403	5210605	540	24,4			24,4
- на утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов кап. строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений	916	1403	5210606	540	272,0			272,0
- на проведение внешнего муниципального финансового контроля	916	1403	5210607	540	24,2			24,2
- на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	916	1403	5210608	540	0,3			0,3
- на размещение заказов для муниципальных нужд	916	1403	5210609	540	0,3			0,3

Пояснительная записка к корректировке бюджета Степановского сельского поселения на заседании Совета Степановского сельского поселения от 27 февраля 2014 года

Уточнение бюджета обусловлено следующими причинами:
- уточнением кодов главных администраторов доходов в перечне главных администраторов доходов местного бюджета;
- уточнением кодов доходов, закрепленных за главными администраторами доходов местного бюджета;
- уточнением плана по объему поступлений доходов в местный бюджет;
- увеличением расходной части местного бюджета;
- уточнением ассигнований по видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета;
- изменением источников финансирования дефицита бюджета.

Уточнение кодов доходов, закрепленных за главными администраторами доходов местного бюджета на 2014 год

Код бюджетной классификации РФ		Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов
главных администраторов доходов	доходов местного бюджета	
916	**1 16 33050 10 6000 140**	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений
Изменить на:		
916	**1 16 33050 10 0000 140**	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений

Уточнение плана по объему поступлений доходов в местный бюджет на 2014 год

10300000000000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**1063,0**
1030200001000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1063,0
Изменить на:		
10300000000000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**1063,0**
10302230010000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	481,2
10302240010000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6,5
10302250010000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	575,2
10302260010000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,1

Увеличением расходной части местного бюджета

Расходы бюджета в 2014 году увеличатся за счет дефицита бюджета на **120,7** тыс. рублей, в том числе по разделу «0409» «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» на содержание автомобильных дорог населенных пунктов. Итого расходы составят **34251,5** тыс. рублей.

Уточнением ассигнований по видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета на 2014 год

Наименование	Вед	КФСР	КЦСР	КВР	План на 2014 год по реш.36 от 27.12.2013 тыс. руб.
Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**916**	**0203**	**0013600**		**249,9**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	916	0203	0013600	121	**219,0**
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключе-	916	0203	0013600	122	**4,0**

нием фонда оплаты труда					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0203	0013600	244	**26,9**
Изменить на:					
Наименование	**Вед**	**КФСР**	**КЦСР**	**КВР**	**План на 2014 год по реш. от 02.2014 тыс. руб.**
Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**916**	**0203**	**0013600**		**249,9**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	916	0203	0013600	121	**233,3**
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	916	0203	0013600	122	**4,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0203	0013600	244	**12,6**

Изменение источников финансирования дефицита местного бюджета

Для выполнения внеплановых расходов необходимо утвердить изменение остатков средств на счетах (дефицит бюджета) на сумму **120,7** тыс. рублей.

Постановления Администрации Степановского сельского поселения

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2014 г. № 09

Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

В соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, статьями 49, 50 Уголовного кодекса РФ, по согласованию с филиалом по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Томской области» (далее – филиал по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Осужденные к обязательным или исправительным работам могут быть допущены к выполнению работ по благоустройству. Несовершеннолетние осужденные не могут быть допущены к выполнению тяжелых работ, и работ, связанных с вредными и опасными условиями труда.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Степановского сельского поселения от 29 марта 2012 г. №17 «Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным и исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» и постановление Администрации Степановского сельского поселения от 05.08.2013 г. № 36. «О внесении изменений в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 29.03.2012 г. «Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным и исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в информационном вестнике Администрации Верхнекетского района «Территория».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 05.02.2014 № 09

Перечень организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение» в которых отбывают наказание, осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

Организации или их филиалы, в которых отбывают наказание осужденные к обязательным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

1. Администрация Степановского сельского поселения, Глава Степановского сельского поселения.
2. Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Верхнекетская районная больница» филиал «Степановская участковая больница», главный врач (по согласованию).
3. Муниципальное автономное учреждение «Культура» филиал Дом культуры им. Я.М.Свердлова, п. Степановка, заведующий (по согласованию).
4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Степановская СОШ», директор (по согласованию)

Организация, в которой отбывают наказание осужденные к исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

Администрация Степановского сельского поселения, Глава Степановского сельского поселения Целищев М.С.

Согласовано:
Начальник филиала по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» капитан внутренней службы Вертопрахова Е.Б.

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2014 г. № 10

О внесении изменений в Постановление Администрации Степановского сельского поселения от 23.12.2013 г. № 72 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций»

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Степановского сельского поселения от 23.12.2013 г. № 72 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

1.1. Приложение №2 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 23 декабря 2013 г. №72 читать в следующей редакции:

«Приложение №2 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 23 декабря 2013 г. №72

Список руководящих работников, включенных в СЦВ

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Должность	№ телефона (служебный)	Дом. адрес, № телефона
1.	Целищев Михаил Сергеевич	Глава администрации Степановского сельского поселения, председатель комиссии	25-1-36 913-886-01-02	ул. Лесная, 11 25-2-28
2.	Крохичев Александр Владимирович	Исполнительный директор ООО «БИО ТЭК-С» Заместитель председателя комиссии (по согласованию)	25-1-91 901-613-1820	ул.Зеленая, 37-2 25-3-33
		Члены комиссии		
1.	Стоякина Светлана Викторовна	Управляющий делами Администрации Степановского сельского поселения	25-1-36 903-952-29-88	ул. Песчаная, 1-1 25-4-58
2.	Чупин Николай Федорович	Начальник пожарной части п. Степановка (по согласованию)	25-1-22 901-613-21-20	ул. Береговая, 32-2 25-1-86
3.	Митраков Владимир Семенович	Лесничий ОГУ «Томсклес Верхнекетское лесничество Максимоярское участковое лесничество» (по согласованию)	25-2-15 901-609-46-73	ул. Песчаная, 24-2 25-3-59
4.	Сарапулова Татьяна Леонидовна	Директор МТП «Степановское» (по согласованию)	25-1-69	ул. Ленина, 8-1 25-3-23
5.	Завьялова Татьяна Леонидовна	МУЗ «Верхнекетская ЦРБ» филиал Степановская участковая больница – главный врач (по согласованию)	25-1-25 906-951-88-96	ул. Береговая, 38-2 25-1-96
6.	Пшеничникова Нина Викторовна	Начальник ОС (по согласованию)	25-1-33 983-053-60-97	ул. Песчаная, 18-1
7.	Филимонов Андрей Николаевич	Начальник Катайгинского авиаотделения (по согласованию)	25-2-80 901-613-63-56	ул. Зеленая, 31-2 25-3-77
8.	Иванов Юрий Петрович	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)	25-4-41 983-349-21-26	ул. Лиханова, 39-1 25-1-71
9.	Гаврилова Любовь Валерьевна	МБОУ «Степановская СОШ» -директор (по согласованию)	25-1-66 901-613-94-28	ул. Комсомольская, 32-1 25-4-32
10.	Медведев Евгений Михайлович	Заведующий ДК п. Степановка филиала МАУ «Культура» (по согласованию)	25-2-83	ул. Береговая, 13-2 25-1-09
11.	Кучерук Любовь Васильевна	Заведующая филиала №6 МАДОУ «Верхнекетский детский сад» (по согласованию)	25-1-07	ул. Береговая, 20-1 25-2-95

».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория»

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2014 г. № 11

О внесении изменений в постановления Администрации Степановского сельского поселения от 21 декабря 2011 года № 67, от 08 февраля 2013 года №03 «О добровольной пожарной охране муниципального образования «Степановское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Томской области от 04.08.2011 № 150-ОЗ «О добровольной пожарной охране в Томской области», статьей 35 части 1 п. 1.36, статьёй 9 Устава муниципального образования «Степановского сельского поселения», в целях обеспечения необходимых условий для успешной деятельности добровольной пожарной охраны, в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Степановского сельского поселения от 08 февраля 2013 года № 03 считать утратившим силу.

2. Внести в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 21 декабря 2011 года № 67 «О добровольной пожарной охране муниципального образования «Степановское сельское поселение» следующие изменения:

2.1. в п. 3,4 Кириллову Е.Н. заменить на Стоякину С. В.

2.2. приложение к Положению о добровольной пожарной охране муниципального образования «Степановское сельское поселение» читать в следующей редакции:

«Приложение к Положению о добровольной пожарной охране муниципального образования «Степановское сельское поселение»

Реестр добровольных пожарных муниципального образования «Степановское сельское поселение»

N п/п	Ф.И.О. добровольного пожарного	Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Место жительства (регистрации), телефон	Наименование объекта основной работы, адрес, должность, телефон	Дата и основание регистрации в Реестре	Дата и основание исключения из Реестра	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за ведение Реестра
1	Шмарловский Сергей Анатольевич			безработный			Стоякина С.В.
2	Мельников Владимир Алексеевич			безработный			Стоякина С.В.
3	Ковалев Владимир Викторович			безработный			Стоякина С.В.
4	Чумерин Андрей Викторович			безработный			Стоякина С.В.
5	Торгашин Владимир Иванович			водитель Администрации Степановского сельского поселения			Стоякина С.В.
6	Шабуров Виктор Петрович			безработный			Стоякина С.В.
7	Барышев Михаил Павлович			тракторист Администрации Степановского сельского поселения			Стоякина С.В.
8	Черемискин Михаил Павлович			пенсионер			Стоякина С.В.

».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2014 г. № 12

О порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

В целях поддержки выпускников МБОУ «Степановская СОШ», обучающихся в высших, средне-специальных и начальных профес-

сиональных учебных заведениях, в исполнение Постановления Главы Верхнекетского района от 29 октября 2013 года № 1297 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района от Степановского сельского поселения (Приложение 1).

2. Утвердить персональный состав комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района (Приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Степановского сельского поселения Стоякину С. В.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение №1 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 10.02.2014 № 12

Положение о комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района от Степановского сельского поселения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по назначению стипендии Главы Верхнекетского района (далее – Комиссия) от Степановского сельского поселения

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Верхнекетский район».

3. Заседание Комиссии проводится ежегодно, не позднее 10 октября.

4. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для утверждения списка кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района.

5. Комиссия формируется из представителей органов МСУ, образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории поселения, депутатов советов и общественных организации в количестве 5 человек. Персональный состав утверждается Постановлением Администрации поселения.

6. Руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач председатель Комиссии.

7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, отсутствие по болезни).

8. Секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает организацию деятельности Комиссии.

9. Секретарь Комиссии осуществляет прием и регистрацию документов, поданных кандидатами на получение стипендии.

10. Отбор кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района производится в соответствии с критериями, указанными в Порядке отбора кандидатов на получение указанной стипендии.

11. Решение Комиссии принимается путем голосования и может быть принято, если на заседании присутствовало 2/3 членов Комиссии.

12. Решение по каждому соискателю на получение стипендии Главы Верхнекетского района принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

14. Решение Комиссии, список кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района направляются в отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Верхнекетского района.

Положение о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

1. Настоящее положение регламентирует порядок назначения и выплаты стипендии Главы Верхнекетского района в целях материальной поддержки студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования – выпускников школ Верхнекетского района.

2. Стипендии Главы Верхнекетского района (далее – стипендия) является формой материальной поддержки студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования – выпускников школ Верхнекетского района.

3. Ежегодно назначаются 4 стипендии в размере 500 рублей в месяц (без учета подоходного налога). Стипендия выплачивается за счет ведомственной целевой программы «Молодежь Верхнекетья», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района на текущий год.

4. Претендовать на получение стипендии имеют право студенты очной формы обучения, обучающиеся в образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, расположенных на территории Томской области, воспитывающиеся в малообеспеченных семьях. В случае отсутствия кандидатов на соискание стипендии из числа студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, стипендия может быть назначена студенту, обучающемуся в Областном государственном бюджетном учреждении начального профессионального образования «Профессиональное училище № 41».

5. Дополнительными критериями отбора являются следующие:

- кандидат обучается по специальности, необходимой на территории Верхнекетского района;
- кандидат обучается на бюджетной основе.

6. Кандидаты на получение стипендии Главы Верхнекетского района представляют в Администрацию поселения следующие документы:

- выписка – рекомендация на получение стипендии из решения педагогического совета общеобразовательной организации, которую закончил кандидат;
- характеристика – представление;
- справка о составе семьи;
- справки, подтверждающие доход на каждого члена семьи;
- для безработных (родителей студента), состоящих на учете в ОГКУ «Центр занятости населения» - справка о постановке на учет и размере пособия по безработице;
- для неработающих, не состоящих на учете в органах ЦЗН, соответствующее подтверждение и копия трудовой книжки с записью последнего места работы;
- копия паспорта (1 страница + прописка);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия аттестата об образовании;
- заявление о порядке перечисления средств.

7. Порядок выплаты стипендии осуществляется согласно Положению об учреждении стипендии Главы Верхнекетского района, утвержденному постановлением Администрации Верхнекетского района от 29 октября 2013 года № 1297.

Приложение №2 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 10.02.2014 № 12

Комиссия по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района от Степановского сельского поселения

Председатель комиссии: Целищев М.С., Глава поселения
Зам. председателя – Гаврилова Л. В., директор МБОУ «Степановская СОШ»
Секретарь – Стоякина С. В., управляющий делами Администрации Степановского сельского поселения
Члены комиссии:
Резвых Т. П., депутат Совета Степановского сельского поселения, учитель МБОУ «Степановская СОШ»
Митракова Л. А., депутат Совета Степановского сельского поселения

Информационный вестник Верхнекетского района «ТЕРРИТОРИЯ»

Учредитель: Администрация Верхнекетского района.
Компьютерная верстка: Управление делами Администрации Верхнекетского района.
Адрес учредителя: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15.
E-mail: vktadm@tomsk.gov.ru
Телефон: (38258) 2-10-37.

Газета выходит не реже 1 раза в месяц.
Распространяется бесплатно. Тираж: 600 экз.
Подписана в печать 28.03.2014 в 17:50.
Автор материалов несёт ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано в ООО «Рекламная группа "Графика"» по адресу: г.Томск, ул.Алексея Беленца, 17.